

KOMM IN DIE STADT- GESTALTUNG BAD DÜRKHEIM



Wir sind ein moderner, bürgernaher Dienstleister und bieten unseren mehr als 500 Mitarbeitenden alles, was sie brauchen, um diese Mission zu erfüllen. Spannende Aufgaben mit viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum, individuelle Förderung, ein familiäres Miteinander und das tolle Arbeitsumfeld einer der attraktivsten Städte der Region.

Stadt gestalten statt verwalten. Das kannst du bei uns als

SACHBEARBEITUNG (m/w/d) – BUCHHALTUNG und JAHRESABSCHLUSS

Bis Entgeltgruppe 10 TVöD – Vollzeit oder Teilzeit – Unbefristet

Deine Aufgaben:

- Geschäftsbuchhaltung
 - Zentrale Buchungen im Hauptbuch und in den Nebenbüchern
 - Regelmäßige Abstimmung des Hauptbuches mit den Nebenbuchhaltungen inklusive der allgemeinen Kontenpflege und -überwachung
- Eigenständige Erstellung des Jahresabschlusses
 - Organisation und Koordination der Erstellung des Jahresabschlusses
 - Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten
 - Jahresabschlussbuchungen
- Anlagenbuchhaltung
 - Buchung der Geschäftsvorfälle im Anlage- und Umlaufvermögen
 - Buchung der Geschäftsvorfälle im Bereich der Sonderposten aus Zuwendungen und Beiträgen
- Statistiken
 - Vierteljährliche Kassenstatistiken, Vermögensstatistik, Schuldenstatistik, Jahresstatistik
- Ansprechpartner zu Fragen der Buchhaltung und der Bilanzierung
 - Selbstständige Bearbeitung und Beurteilung von Grundsatzfragen der Buchhaltung und Bilanzierung
 - Beratung der Fachbereiche

Dein Profil:

- Du verfügst über
 - Ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit Schwerpunkt Finanz- und Rechnungswesen, Betriebswirtschaft bzw. eine vergleichbare Qualifikation (z. B. Betriebswirt:in, Bankfachwirt:in oder ähnliche Abschlüsse) **oder**
 - Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einer einschlägigen Weiterbildung (z.B. Bilanzbuchhalter:in), bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung und Jahresabschluss
- Fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen und in der doppelten Buchführung
- Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen, insbesondere der kommunalen Doppik sind von Vorteil
- Analytisches Denkvermögen, Zahlenverständnis und die Fähigkeit, auch komplexe buchhalterische und bilanzielle Sachverhalte selbstständig zu analysieren und zu beurteilen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise sowie Koordinationsgeschick
- Sicheres Auftreten, Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit Politik und Verwaltung

KOMM IN DIE STADT- GESTALTUNG BAD DÜRKHEIM



Unser Angebot:

- Verantwortungsvolles, vielseitiges Aufgabengebiet mit gestalterischen Möglichkeiten in einem engagierten Team
- Attraktive Vergütungsbestandteile im Rahmen des TVöD wie Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung und des Fahrradleasings, ein sicherer, konjunkturunabhängiger Arbeitsplatz, vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im täglichen Arbeitszeitrahmen sowie die Möglichkeit des Arbeitens im Home Office (nach Absprache), ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Kostenlose Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe und Bezuschussung zum Jobticket (Deutschland-Ticket)

Die aktuellen Entgelt- und (Landes-)Besoldungstabellen können über die Homepage der Stadt Bad Dürkheim, in der Rubrik „Karriere und Ausbildung“ unter „Stellenangebote“ jeweils über einen entsprechenden Link eingesehen werden.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per Mail an bewerbungen@bad-duerkheim.de (in einer pdf-Datei). Bei entsprechender Eignung werden anerkannte Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Bei Fragen steht dir zur Verfügung: Anne Rehg oder Carina Hubach, Tel.: 06322/935-1302 oder 1301, Mail: kaemmereileitung@bad-duerkheim.de