



KARPFENSTADT
REINFELD (HOLSTEIN)

Reinfeld 
kultur:landschaft:leben

Sie sind

Verwaltungsfachangestellte/r – Fachrichtung Kommunalverwaltung - (m/w/d)
oder
Steuerfachangestellte/r (m/w/d)

und suchen eine neue Herausforderung?

Dann bewerben Sie sich bei der Stadt Reinfeld (Holstein)!

Die Stadt Reinfeld (Holstein) ist ein staatlich anerkannter Erholungsort im Kreis Stormarn und mit seinen ca. 9.200 Einwohnern ein Unterzentrum im wirtschaftsstärksten Kreis des Landes Schleswig-Holstein. Die „Karpfenstadt“ Reinfeld gehört zur Metropolregion Hamburg und liegt in reizvoller Landschaft zwischen Hamburg und Lübeck, jeweils 15 Fahrminuten von Bad Oldesloe (Kreisstadt) und Lübeck entfernt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n und verantwortliche/n Mitarbeitende/n für die Finanzbuchhaltung. Es handelt sich um eine Vollzeit Stelle (39,00 Stunden), die **vorzugsweise mit zwei Teilzeitkräften** besetzt werden sollte.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Verbuchen der Kontoauszüge, der Ein- und Auszahlungen auf Produktsachkonten, durchlaufenden Geldern und Personenkonten, Forderungsverzicht von Nebenforderungen
- Überweisung fälliger Verbindlichkeiten, Lastschriftzug fälliger Forderungen, Erstattungen von Überzahlungen, Terminüberwachung
- Forderungsmanagement
- Kontrolle der eingehenden Anordnungen aus den Fachbereichen
- Stellvertretende Leitung der Finanzbuchhaltung

Eventuelle Aufgabenänderungen bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kommunalverwaltung - (m/w/d) oder Steuerfachangestellten (m/w/d)
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität
- Eigeninitiative und Eigenverantwortlichkeit
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten (Outlook, Word, Excel)
- Berufserfahrungen sowie Kenntnisse in der Finanz- und Bilanzbuchhaltung, nach den kommunalen doppelten Grundsätzen und fachbezogene EDV-Kenntnisse, vorzugsweise mit der Finanzsoftware „CIP-Kommunal/KD“, sind wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren unbefristeten Arbeitsplatz
- eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA, zusätzlich die Jahressonderzahlung und die leistungsorientierte Bezahlung nach TVöD/VKA
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)

- einen Fahrtkostenzuschuss zu einem ÖPNV-Ticket oder alternativ einen Zuschuss für die Anschaffung und Nutzung eines Fahrrades
- die Möglichkeit der Nutzung eines dienstlichen Leasingfahrzeuges für private Zwecke
- Heiligabend und Silvester dienstfrei
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit im Team mit engagierten und motivierten Mitarbeitenden inklusive systematischer Einarbeitung
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Verwaltungsgebäude in zentraler Lage mit modernen, ergonomischen und gut ausgestatteten Arbeitsplätzen
- Option für mobiles Arbeiten ggfs. möglich

Da es sich um eine Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung handelt, sollten Quereinsteigende Kenntnisse im Kommunal- und Verwaltungsrecht durch Qualifizierungsmaßnahmen (z.B. I. Angestelltenlehrgang) nachträglich erwerben.

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen gerne die Leiterin der Finanzbuchhaltung, Frau Rabeneck, unter der Telefonnummer 04533-2001/484 zur Verfügung. Allgemeine Informationen erteilt Ihnen das Team Personal, Organisation und IT Steuerung, Frau Leiste, unter der Telefonnummer 04533-2001/467. Eine gesonderte Eingangsbestätigung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht.

Die Vorstellungsgespräche sind für den **14.11.2024** geplant.

Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.

Sind Sie interessiert?
Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweisen sowie Zeugnissen bis zum **28.10.2024** per E-Mail als PDF-Datei an bewerbung@stadt-reinfeld.de

oder per Post an:
Stadt Reinfeld (Holstein)
Der Bürgermeister
Paul-von-Schoenaich-Straße 7
23858 Reinfeld (Holstein)

Hinweise zum Verbleib der Bewerbungsunterlagen und Datenschutz:

1. Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, senden Sie uns bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag zu. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Reinfeld (Holstein) nicht erstattet.

2. Informationen über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren entnehmen Sie bitte den Datenschutzzinformationen auf der städtischen Internetseite unter: www.reinfeld.de.