

Die **Gemeinde Großbeeren** liegt in einer der bedeutendsten und dynamischsten Regionen Brandenburgs unweit der Stadtgrenze des Berliner Südens im Norden des Landkreises Teltow-Fläming. Die Gemeinde befindet sich seit vielen Jahren im Wandel von einer dörflich geprägten Kommune zu einer urbanen Kleinstadtgemeinde. Unsere Verwaltung setzt stark auf die weitere Digitalisierung der Arbeitsprozesse und einen Aufbruch in das moderne 21. Jahrhundert.

In der Gemeinde Großbeeren ist ab sofort die Stelle

einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters (m/w/d)
Kämmerei/Kasse
mit der Entgeltgruppe 8 TVÖD
Kennziffer: 2020/Gb1-I.4

mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden **unbefristet** zu besetzen.

Aufgaben:

- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Bewirtschaftung der Kassen
- Erstellung der Finanz- und Kassenstatistik
- Bearbeitung von SEPA-Lastschriftmandaten
- Buchführung aus kassenrechtlicher Sicht einschließlich dem Mahnwesen (Berechnung, Erstellung und Überwachung von Säumniszuschlags- und Mahnbescheiden)
- Mitwirkung bei der Erstellung von Tages-, Zwischen- und Jahresabschlüssen
- Erfassung, Bearbeitung und Überwachung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlässen
- Vorbereitende Tätigkeiten für die einzelnen Fachämter, beispielsweise zur Fertigung von Verwendungsnachweisen
- Mitwirkung beim Prüfungswesen

Von den Bewerbern/innen wird u.a. erwartet:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder besitzen alternativ eine kaufmännische Ausbildung und bringen idealerweise Berufserfahrung im Bereich Kasse / Buchführung mit.
- Die für das Aufgabengebiet in der Kasse relevanten Gesetze, Verordnungen und Satzungen sind Ihnen vertraut bzw. Sie bringen die Bereitschaft mit, sich dahingehend weiterzubilden.
- Sie besitzen eine schnelle Auffassungsgabe sowie ein breites fachliches Interesse.
- Ein hohes Maß an Leistungsbereitschaft, Eigeninitiative, Integrität und Teamfähigkeit ist für Sie selbstverständlich.
- Ihre Arbeitsweise ist von großer Genauigkeit und Sorgfalt geprägt.
- Sie besitzen die Fähigkeit, strukturiert, zielorientiert und nach zeitlichen Vorgaben zu arbeiten.
- Sie sind bereit, sich jederzeit in neue Programme einzuarbeiten; darüber hinaus rundet ein sicherer Umgang mit den gängigen Office Anwendungen Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer teamorientierten Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten und interessante Weiterbildungsmöglichkeiten

- Ein kooperative Unternehmenskultur in einem politisch spannenden Umfeld
- Leistungen nach TVÖD-VKA (z.B. 30 Tage Erholungsurlaub, Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung bei der ZVK)

Vorausgesetzt wird außerdem, dass sich die Bewerberin/der Bewerber bezüglich der Arbeitszeit flexibel an den Erfordernissen der Gemeinde Großbeeren ausrichtet.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in Ihrer Bewerbung hin.

Interessenten werden gebeten, ihre Bewerbungen mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden des Studienabschlusses) bis einschließlich zum **05. März 2020** einzureichen. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an: Gemeinde Großbeeren, Personalwesen, Frau Hendricks – persönlich -, Am Rathaus 1, 14979 Großbeeren oder per Email an: personalamt@grossbeeren.de.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens.