

Bei der Gemeinde Trittau ist zum 01.09.2019 (frühestmöglicher Beginn) die Stelle einer/eines

**Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters
im Fachdienst Finanzen**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden (Vollzeit) neu zu besetzen. Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen erfolgt eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9b TVöD.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Mitwirkung bei der Umstellung des Rechnungswesens auf die Doppik
- Unterstützung der Anlagenbuchhaltung
- Mitwirkung bei der Haushalts-, Finanz- und Investitionsplanung sowie bei der
- Finanzbuchhaltung und Erstellung der Jahresrechnungen/Jahresabschlüsse der betreuten Körperschaften

Folgende fachlichen und persönlichen Qualifikationen werden erwartet:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Kommunalverwaltung einschließlich der Angestelltenprüfung II oder mit einer Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement – Finanzbuchhaltung und Controlling, alternativ betriebswirtschaftliches Studium (Bachelor), Steuerfachangestellte/r oder Wirtschaftsprüfungsassistent/-in
- Erfahrungen in der Finanz- und Anlagenbuchhaltung (Doppik),
- Bereitschaft, sich schnell in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten und an Fortbildungsmaßnahmen teilzunehmen,
- verantwortungsbewusste, eigenverantwortliche und zielstrebige Aufgabenerledigung,
- die Fähigkeit, flexibel und zielorientiert in einem Team zu arbeiten,
- gute EDV-Kenntnisse (insbesondere über MS Office Produkte Excel, Word, Access).

Kenntnisse in einer der gängigen kommunalen Buchhaltungssoftware sind von Vorteil. Die Bereitschaft zur Teilnahme an den Sitzungen der kommunalen Gremien einschließlich der Protokollführung sowie der Besitz der Fahrerlaubnisklasse B werden vorausgesetzt.

Die hauptamtlich verwaltete Gemeinde Trittau führt als amtsangehörige Gemeinde die Geschäfte des Amtes Trittau mit weiteren 9 ehrenamtlich verwalteten Gemeinden mit rd. 19.000 Einwohnern. Darüber hinaus werden die Verwaltungsgeschäfte der Schulverbände Trittau und Lütjensee wahrgenommen.

Die Gemeinde Trittau bietet Ihnen

- Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung sowie Zusatzversorgungskasse,
- flexible Arbeitszeiten
- Urlaub nach TVöD, der über das gesetzliche Maß hinausgeht,
- eine vertrauensvolle, respektvolle, wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen und offenen Team,
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten,
- familienfreundliche Rahmenbedingungen aufgrund einer Vielzahl von Kindertageseinrichtungen und allen Schularten des gegliederten Schulsystems,
- im Bedarfsfall zur Sicherung der Kinderbetreuung eine Notfallbetreuung; die Gemeinde ist Mitglied im Verein „Beruf und Familie im HanseBelt“.

Die Gemeinde Trittau setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen im gehobenen Dienst weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf mit lückenlosem Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse) senden Sie bitte bis zum **07.06.2019** an den Bürgermeister der Gemeinde Trittau, Personalbüro, Europaplatz 5, 22946 Trittau oder per E-Mail an: Bewerbung@Trittau.de.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der **25. oder 26. Kalenderwoche** statt.

Die Übersendung von Originalunterlagen und aufwändigen Bewerbungsmappen ist nicht erforderlich. Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur gegen einen adressierten Freiumschlag erfolgt. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.

Für Rückfragen steht Ihnen der Leiter des Fachdienstes Finanzen, Herr Borchers, (Telefon 04154/8079-20) gern zur Verfügung.

Trittau, den 17.05.2019

Gemeinde Trittau
Der Bürgermeister