

Gemeinde Zeuthen

Die Bürgermeisterin



In der Gemeinde Zeuthen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Sachbearbeiter/in Haushaltsplanung und -kontrolle

zu besetzen.

Aufgaben:

- Aufbauen und Entwickeln eines strategischen und operativen Finanzcontrollings
- Erstellen des Jahresabschlusses in Form der Bilanz, der Vermögensrechnung, der Ergebnisrechnung sowie der Finanzrechnung nach der Haushaltsführung der kommunalen Doppik
- Durchführen einer Kosten- und Leistungsrechnung, Prüfen der Ergebnisse und ggf. Ableiten von Maßnahmen und Nachsteuern
- Haushaltsplan inklusive Finanzplan über 5 Jahre erstellen und prüfen nach den Vorschriften der Kommunalen Haushalts- und Kassenverordnung (KomHKV)
- Erstellen des unterjährigen Berichtswesens, Erarbeiten von Beschlussvorlagen für die Ausschüsse und Gemeindevertretung der Gemeinde Zeuthen sowie Stellungnahmen
- Durchführen der internen Revision

Voraussetzungen:

- Studienabschluss als Diplom-BetriebswirtIn (FH), Diplom-Kauffrau/Kaufmann (FH) Fachrichtung Verwaltungsmanagement oder BetriebswirtIn (Fachschule) für Rechnungswesen und Controlling sowie ControllerIn zusätzlich gerne auch der Abschluss als VerwaltungsfachwirtIn
- wünschenswert sind Berufserfahrungen im Definieren und Auswerten von Kennziffern, Durchführen der Kosten- und Leistungsrechnung / Betriebsergebnisrechnung sowie das Erstellen von Monats- und Jahresabschlüssen
- Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen mit Praxiserfahrung im Verwaltungsrecht, vorzugsweise Kommunalverfassung, sind von Vorteil
- erste Leitungserfahrungen sind von Vorteil

Erwartet werden:

- eine selbständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- die Fähigkeit, Sachverhalte zutreffend zu bewerten, die erforderlichen Schlüsse zu ziehen und sachgerechte Lösungen zu entwickeln
- eine ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel
- wünschenswert sind Kenntnisse im Umgang mit kaufmännischer Auswertungssoftware, wie z. B. Datev, proALPHA, SAP, pro Doppik Rechnungswesen
- Führerschein der Klasse B ist erwünscht

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden im Gleitzeitmodell. Grundsätzlich ist die Stelle auch in einer Teilzeitbeschäftigung möglich. Wir bieten eine leistungsorientierte Bezahlung nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD/VKA), die Stelle ist gegenwärtig mit der Entgeltgruppe E10 des TVöD/VKA bewertet. Ferner bieten wir Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie die langfristige Entwicklung zur Übernahme von Leitungsverantwortung.

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **19.11.2015** an die Gemeinde Zeuthen, Amtsleiterin für Finanzen, Sabine Weller, an weller@zeuthen.de oder per Post an Sabine Weller, Schillerstraße 1 in 15738 Zeuthen.

Bei gewünschter Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. dem Bewerbungsgespräch entstehen, werden nicht übernommen.