



STELLENAUSSCHREIBUNG

Sachbearbeiter/in Anlagenbuchhaltung, Vertragsverwaltung

In der Stadtverwaltung der Stadt Thalheim/Erzgeb. ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die o. g. Stelle in der Kämmerei in **Teil- oder Vollzeit** (zwischen 30 und 40 Arbeitsstunden/Woche) **unbefristet** zu besetzen.

Wir suchen:

Eine/n Mitarbeiter/in mit einer zuverlässigen und flexiblen Arbeitsweise, der/die belastbar, verantwortungsbewusst und engagiert ist, sowie über Erfahrung im Aufgabenbereich der ausgeschriebenen Tätigkeit verfügt.

Ihre Aufgaben:

- ✓ buchhalterische Verwaltung des städtischen Anlagevermögens unter Beachtung der geltenden Rechtsgrundlagen des kommunalen Haushaltswesens im Freistaat Sachsen (u. a. SächsGemO, SächsKomHVO-Doppik, VwVKomHSys), insbesondere:
 - ❖ Bewertung und Aktivierung von Anlagenzugängen, Prüfung und Erfassung von Anlagenabgängen und -umbuchungen einschließlich der dazugehörigen Dokumentationspflichten
 - ❖ Ermittlung, Buchung und Kontrolle des auf das Haushaltsjahr bezogenen Werteverzehrs am Anlagevermögen, Festsetzung anhand der jeweils gültigen Abschreibungstabellen, sowie Durchführung und Dokumentation von Sonderabschreibungen
 - ❖ Erfassung und Umbuchung von Anlagen im Bau
 - ❖ Stammdatenpflege
 - ❖ Planung, Vorbereitung und Durchführung von Inventuren, Aufstellung des Inventars, sowie Erstellen von Zuarbeiten zum Jahresabschluss
 - ❖ Mitwirkung an der Aufstellung von Investitions- und Abschreibungsplänen
- ✓ Verwaltung der Verträge der Stadt Thalheim/Erzgeb., insbesondere:
 - ❖ Überprüfung und Kontrolle dieser auf Wirtschaftlichkeit und Aktualität
 - ❖ formelle Organisation (Fristverfolgung, Zahlungszielkontrolle)
 - ❖ inhaltliche Abstimmung mit den zuständigen Ämtern
- ✓ Allgemeine Sachbearbeitung in der Kämmerei, u. a.:
 - ❖ Vertretungsabsicherung der übrigen Aufgabengebiete innerhalb des Teams
 - ❖ Unterstützung der Amtsleitung bei der Bearbeitung von Umsatzsteuerthemen
 - ❖ Mitarbeit an der Haushaltsplanung und Budgetüberwachung

Wir erwarten:

- ✓ gute EDV-Kenntnisse
- ✓ hohe Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- ✓ selbständige Arbeitsweise und Organisationstalent
- ✓ soziale Kompetenz
- ✓ gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- ✓ freundliches Auftreten
- ✓ Bereitschaft zur Weiterbildung
- ✓ Führerschein (wünschenswert)

Wir bieten Ihnen:

- ✓ eine der Aufgabenstellung entsprechende Vergütung nach TVöD sowie einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- ✓ flexible Arbeitszeit (Gleitzeit)
- ✓ 30 Tage Erholungsurlaub
- ✓ Betriebliche Gesundheitsfürsorge
- ✓ Weiterentwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bei Interesse an der Übernahme dieser Tätigkeit senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum **30.11.2018, 12.00 Uhr:**

per Post an

Stadt Thalheim/Erzgeb.
Personalabteilung
Hauptstraße 5
09380 Thalheim/Erzgeb.

oder

per E-Mail an

personal@thalheim-erzgeb.de
(Hinweis: bitte nur PDF-Dateien mit einer maximalen Gesamtmailgröße von 10 MB)

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch die Stadt Thalheim/Erzgeb. nicht ersetzt.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an die Personalabteilung, Frau Lehnert (**03721/262-19**).