



Stellenausschreibung

Aufgrund eines längerfristigen Personalausfalls in unserer Buchhaltung suchen wir schnellstmöglich eine oder einen

Buchhalter*in (m/w/d)

zur Krankheitsvertretung in Vollzeit oder Teilzeit. Die unbefristete Weiterbeschäftigung nach Ende der Krankheitsvertretung wird angestrebt.

Ihre Aufgabe wird die selbstständige Durchführung der Buchhaltung, insbesondere:

- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Prüfung der offenen Posten
- Mitwirkung bei der Umsatzsteuervoranmeldung
- Erstellung der Monats- und Jahresabschlussunterlagen
- Vorbereitung von Jahresabschlüssen und Wirtschaftsplänen
- Zusammenarbeit mit dem Steuerberater und Wirtschaftsprüfer
- Bearbeitung aller Vorgänge im Rechnungswesen einschließlich
- Verantwortung für alle Einnahmen und Ausgaben, für Erlöse und Kosten
- Bankenbuchung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Mitwirkung beim Ausbau des Controlling der Auftragsbearbeitung

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Buchhaltung ist zwingend erforderlich

und die Motivation sich in das Aufgabengebiet eigenständig einzuarbeiten und unser kleines Verwaltungsteam zu unterstützen. Sie haben einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag und erfahren den Zusammenhalt in unserer Verwaltung.

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle Position mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- private Verpflichtungen, die auf Ihren Tagesablauf Einfluss haben (Kinder, Pflege o.a.), können sie mit uns abstimmen und ihre Arbeitszeiten anpassen
- Eine bestmögliche Einarbeitung
- einen krisensicheren Arbeitsplatz mit geregelten Arbeitszeiten im öffentlichen Dienst
- eine Bezahlung nach TVÖD. Abhängig von Ihrer Qualifikation ist eine Bezahlung in der EG 9c TVÖD VKA vorgesehen.
- zum Grundgehalt erhalten sie eine Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung und
- 30 Tage Urlaub
- eine Altersvorsorge bei der Zusatzversorgungskasse (KVBbg).

Der Job passt zu Ihnen? Dann richten Sie ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, lückenlose Ausbildungs-, Prüfungs- und Beschäftigungsnachweise, Zeugnisse) bis zum 29.07.2024 an

Zweckverband Bauhof TKS

Az: Pers-GF-2-003-24

Hamburger Str. 21

14532 Stahnsdorf

oder an

post@zv-tks.de.



Stellenausschreibung

Die Stelle ist in gleicher Weise für alle Geschlechter geeignet. Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Für Fragen zur Tätigkeit oder Informationen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens, steht Ihnen die Geschäftsführerin Frau Rennebarth Tel: 03329-69209-13, Mail: andrea.rennebarth@zv-tks.de gerne zur Verfügung.

Mit der Zusendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Angaben für den Zeitraum des Bewerbungsverfahrens elektronisch bzw. in Papierform gespeichert werden dürfen. Die Datenschutzerklärung erhalten Sie auf Anforderung oder nach Eingang des Bewerbungsschreibens über o.g. Kontaktdaten.

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Sollte eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht werden, wird um Beifügung eines ausreichend frankierten Rückumschlages gebeten. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet.