



Bei der **Stadt Werder (Havel)** ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt und ab dem 01.04.2021 jeweils eine Stelle in der

**Buchhaltung der Stadtkasse (m,w,d) unbefristet zu besetzen.**

**Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Die Debitorenbuchhaltung umfasst die Bearbeitung aller Zahlungseingänge einschließlich Vorbereitung der Kassenabschlüsse, Buchung und Überwachung von Stundungen, Niederschlagungen, Aussetzung der Vollziehung, das Mahnwesen einschließlich Teilaufgaben der Vollstreckung
- Die Kreditorenbuchhaltung beinhaltet die Bearbeitung der Auszahlungen einschließlich Bankverkehr und Vorbereitung der Kassenabschlüsse
- Bei der Durchführung des Barkassenverkehrs sind Barein- und –auszahlungen abzuwickeln, zu buchen und die Kassenabschlüsse zu erstellen.

**Voraussetzungen sind:**

- ein Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r/x bzw. ein erfolgreicher Abschluss an einem Angestelltenlehrgang I oder eine kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Berufsausbildung und Kenntnisse der kommunalen Finanzbuchhaltung und der kommunalen Haushaltswirtschaft
- Kenntnisse im Mahn- und Vollstreckungswesen
- sowie anwendungsbereite Kenntnisse von Standard-Software insbesondere Outlook und Tabellenkalkulationen
- wünschenswert sind Kenntnisse in den Fachverfahren: Buchhaltung (SASKIA.IFR), Vollstreckung (Avviso) sowie bei der Arbeit mit Dokumentenmanagementsystemen

**Wir bieten:**

- einen unbefristeten und sicheren Arbeitsplatz in einer wachsenden Stadt
- eine Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- ein regelmäßiges Angebot an Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeitregelungen
- ein leistungsgerechtes Entgelt bis zur Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA); je nach persönlicher Voraussetzungen und Qualifikation
- die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst

**Allgemeine Hinweise:**

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeiten und speichern. Dies erfolgt auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 b, Art. 88 DS-GVO i.V. m. § 26 BbgDSG. Eine entsprechende Einwilligungserklärung finden Sie unter folgender Adresse auf der Homepage der Stadt Werder (Havel): <http://www.werder-havel.de/bewerbungsdaten> Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung unbedingt das vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Dokument zum Datenschutz bei.



Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist. Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ordnungsgemäß vernichten. Alternativ besteht weiterhin die Möglichkeit der Abholung nach Ablauf der Wartefrist.

Aus Umweltschutzgründen sollte auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen verzichtet werden.

### **Haben Sie Interesse?**

Dann schicken Sie bitte **(nicht per Mail)** Ihre vollständige Bewerbung (lückenloser Lebenslauf, Nachweis der Abschlüsse, Qualifikationen sowie bisheriger Tätigkeiten) bis zum **31.08.2020** wie folgt an uns:

Stadt Werder (Havel)  
Fachbereich 1 – Personal  
Kennwort "Stadtkasse"  
Eisenbahnstr. 13/14  
14542 Werder (Havel)

gez. Manuela Saß  
Bürgermeisterin