

Marktgemeinde: St. Auberg

Stellenbeschreibung für Mitarbeiter in der Abteilung Finanzen

Position:	Buchhaltung / Kassenverwaltung	Verwendungszweig:	Verwaltungsdienst
Abteilung/Gruppe:	Finanzen	Verwendung:	Gehobener Dienst
Ort:	Rathausplatz 1	Verwendungsgruppe:	V2
Stellentyp:	Vollbeschäftigung		

Stellenbeschreibung

ZIELE DER POSITION

Die Gemeinde hat als Gebietskörperschaft die ihr übertragenen Aufgaben bestmöglich zu erfüllen und auch das Gemeindevermögen möglichst ohne Beeinträchtigung der Substanz zu erhalten und zu verwalten. Dabei sind die Gebote der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit nach kaufmännischen Grundsätzen anzuwenden. In der kommunalen Verwaltung spielt daher die Gemeindebuchhaltung eine wichtige Rolle.

Um diesen Zielen gerecht zu werden ist eine sorgfältige und gesetzeskonforme Bugeterstellung und –vollzug und ein reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts durch engagierte und mit bestem Fachwissen ausgestattete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erforderlich.

HAUPTAUFGABEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN

Hauptaufgaben

- Kassenführung
- Führung und Erstellung des Finanzierungs-, Ergebnis- und Vermögenshaushaltes
- Voranschlags- und Rechnungsabschlusserstellung, Mittelfristige Finanzplanung
- Haushaltsüberwachung und Kostencontrolling
- Darlehensabwicklung und Steuerangelegenheiten
- Versicherungsangelegenheiten
- Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an Sitzungen (z.B. Prüfungsausschuss)

QUALIFIKATIONS- UND AUSBILDUNGSANFORDERUNGEN

- Abschluss einer höheren Schule (Reife- und Diplomprüfungszeugnis)
- Fachwissen im Bereich der Buchhaltung/Finanzverwaltung
- Kenntnis der facheinschlägigen Computerprogramme und der erforderlichen Buchhaltungssoftware
- Kundenorientierung und Zuverlässigkeit

SPEZIFISCHE ANFORDERUNGEN

Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und der Buchhaltungssoftware

Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Hohe Serviceorientierung und Teamfähigkeit

ERWARTETE LEISTUNGSERGEBNISSE

effiziente und korrekte Bearbeitung der Aufgaben

korrekte und aktuelle Datenpflege

Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister:	Datum:
Die Amtsleitung:	Datum: