

## Stellenausschreibung

In der Gemeinde Grammetal ist im **Bereich Finanzen** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Sachbearbeiterstelle (m/w/d)** in Vollzeit **unbefristet** zu besetzen.

### Zum Aufgabengebiet gehören u.a.:

- Buchführung einschließlich Sammlung der Belege, Erstellen von Tagesabschlüssen, Pflege der Verwahr-/Vorschusskonten
- Abwicklung des elektronischen Zahlungsverkehrs
- Führen von Bestandsverzeichnissen der Sachanlagen, Durchführung der Inventur
- Prüfung und Datenerfassung der Kassenanordnungen entsprechend Thüringer Gemeindehaushaltsverordnung
- Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresrechnung in Zusammenarbeit mit der Kämmerei
- Ansprechpartner im Haus zum Thema Datenschutz
- sonstige Bürotätigkeiten

Die Zuordnung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

### Anforderungen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischer oder buchhalterischer Ausrichtung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Finanzbereich einer öffentlichen Verwaltung
- Führerschein Klasse B
- fundierte Fachkenntnisse der maßgeblichen Rechtsnormen und Vorschriften, insbesondere auf dem Gebiet des Kommunal- Haushalts- und Kassenrechts
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten (insbes. Word und Excel) und Standardinformationstechnik
- selbstständiges, verantwortungsbewusstes und effizientes Arbeiten
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit
- freundliches und bürgerorientiertes Auftreten
- Wünschenswert:
  - o Erfahrungen im HKR-Verfahren „H&H“ (Berlin);
  - o Kenntnisse im Bereich der kameralistischen Buchführung sowie im Beitreibungsverfahren

### Wir bieten:

- ein verantwortungsvolles, vielfältiges Aufgabengebiet
- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen in der Entgeltgruppe 7 TVöD
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- flexible Arbeitszeiten
- ein vielseitiges Angebot an Fortbildungsmaßnahmen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung nach den Bestimmungen des SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 31.07.2024** in einem verschlossenen Umschlag an

**Gemeinde Grammetal**

**OT Isseroda**

**Kennwort: „Bewerbung Finanzen“**

**Schloßgasse 19**

**99428 Grammetal**

Später eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Digital eingehende Bewerbungen sind aus datenschutz- und datensicherheitsrechtlichen Gründen nicht erwünscht und werden daher nicht berücksichtigt. Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter BewerberInnen werden nach Abschluss des Verfahrens und der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten und Datenschutzbestimmungen nicht zurückgeschickt, sondern vernichtet, es sei denn, ein ausreichend frankierter Rückumschlag ist der Bewerbung beigelegt. Daher wird empfohlen, alle **Unterlagen in Kopie** einzureichen. Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung bzw. einem Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Mit Einreichen der Bewerbung erteilen Sie der Gemeinde Grammetal ausdrücklich die Zustimmung, Ihre an uns übermittelten personenbezogenen Daten durch hierfür befugte Personen zum Zweck des Stellenbesetzungsverfahrens gemäß EU-DSGVO zu erfassen und zu nutzen. Aus den Bewerbungsunterlagen werden das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf, die Zeugnisse, Zertifikate, Nachweis über eine Schwerbehinderung etc. erfasst. Die Daten werden ausschließlich für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle durch die hierzu befugten Personen verwendet. Die Gemeinde Grammetal versichert, dass nur der interne Personenkreis, der unmittelbar in das Stellenbesetzungsverfahren einbezogen ist, Kenntnis dieser Daten erhält. Eine darüberhinausgehende Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Der Widerruf führt zum Ausschluss aus dem laufenden Verfahren. Ihre Datenschutzrechte ergeben sich aus der EU-DSGVO und dem Thüringer Datenschutzgesetz.

gez. Bodechtel  
Bürgermeister