



Stellenausschreibung

Die Stadt Glinde im Kreis Stormarn in unmittelbarer Nachbarschaft zur Freien und Hansestadt Hamburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Teamleitung (m/w/d) für den Bereich der Finanzbuchhaltung (EG 9 a)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Es besteht die Möglichkeit, die Stelle in Teilzeit mit mind. 30 Stunden zu besetzen.

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz,
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit im Team,
- flexible Arbeitszeiten,
- mobiles Arbeiten,
- eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung,
- Leistungsorientierte Bezahlung,
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- monatlichen Zuschuss zu einem ÖPNV-Ticket,
- Angebote zum Gesundheitsmanagement sowie
- eine den Aufgaben entsprechende Vergütung nach dem TVöD (EG 9 a, die Stufenzuordnung richtet sich nach den vorliegenden anrechenbaren und nachweisbaren Erfahrungen, <http://oeffentlicher-dienst.info/tvoed/vka/>).

Ihre Aufgaben:

- Verteilung und Koordination der Dienstgeschäfte innerhalb des Sachgebietes Finanzbuchhaltung im Bereich der Kassengeschäfte,
- Entwicklung und Durchführung eines wirtschaftlichen und praktikablen Liquiditätsmanagements,
- Überwachung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs und der Vollstreckung,
- Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Nebenforderungen,
- Wahrung von städtischen Interessen in Insolvenzverfahren und in gerichtlichen Zwangsvollstreckungsverfahren (Anmeldung von Forderungen und Begleitung der Verfahren),
- Mitwirkung bei Jahresabschlussarbeiten sowie
- Erstellen von Statistiken.

Eventuelle Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten, oder eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich der Buchhaltung idealerweise mit der Zusatzqualifikation zum kommunalen Bilanz- oder Finanzbuchhalter: in
- umfassende Fachkenntnisse in der Buchhaltung sowie der sichere Umgang mit den hierzu notwendigen Rechtsvorschriften,
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise,
- eine hohe Konzentrationsfähigkeit, sowie Einsatz- und Leistungsbereitschaft,
- die Befähigung zur Führung und Anleitung der dem Aufgabengebiet unmittelbar zugeordneten Mitarbeiter:innen,
- ein überdurchschnittliches Engagement sowie Organisations- und Teamfähigkeit,
- gute Kenntnisse in der Anwendung der MS-Office-Standardprodukte,
- wünschenswert sind Kenntnisse in den gängigen Buchhaltungs- und Vollstreckungsprogrammen

Die Stadt Glinde setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerber:innen bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Tätigkeitsnachweisen. Bitte senden Sie diese **bis zum 13.12.2021** an:

bewerbung@glinde.de
(als PDF-Datei)
Kennwort: Stelle 151

oder

Stadt Glinde - Der Bürgermeister -
Personalabteilung / Stelle 151
Postfach 1360, 21505 Glinde

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber: innen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Falls Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen bei einer evtl. Absage wünschen, so fügen Sie bitte einen ausreichend großen und frankierten Rückumschlag bei.

Für Fragen zum Aufgabenbereich stehen Ihnen die Sachgebietsleitung, Herr Taplik, telefonisch (040/71002-150) sowie die Amtsleitung, Herr Giese, telefonisch (040/71002-100) und persönlich zur Verfügung.

gez. Giese
(Amtsleitung)

Amt für Finanzen und Zentrale Dienste