

Stellenausschreibung

Jahnsdorf im Erzgebirgskreis ist eine infrastruktur-technisch sehr gut angebundene Gemeinde mit 4 Ortsteilen und 5500 Einwohnern. Mit allen Bildungsangeboten (Kita, Grund- und Oberschule sowie Gymnasium), Angeboten der Nahversorgung, der medizinischen Grundversorgung und einem breiten Freizeitangebot sind wir Ihr attraktiver neuer Lebensmittelpunkt. Deshalb suchen wir Sie in der Position des/der

Kämmerers / Kämmerin (m/w/d)

Unser Stellenangebot soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Voll- oder Teilzeit** besetzt werden. Die Stelle ist **unbefristet**, die Probezeit beträgt sechs Monate.

Für die Stelle als Fachbediensteter für das Finanzwesen (Kämmerer/in) wird die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst bzw. ein vergleichbarer Hochschulabschluss mit einem fachlichen Schwerpunkt auf dem Gebiet der Wirtschafts- und Finanzwissenschaften vorausgesetzt.

Sie können unsere Anforderungen

- Engagement für gemeindliche Belange sowie freundliches und korrektes Auftreten
- Zuverlässigkeit, Zielstrebigkeit und Lernbereitschaft
- praktische Erfahrung im kommunalen Finanz-/Haushaltswesen (Doppik)
- fundierte Kenntnisse in den einschlägigen Rechtsvorschriften (u.a. SächsGemO, SächsKAG, SächsKomHVO-Doppik, SächsKomKBVO, AO, SächsVwVG, SächsEigBVO, FAG, VwVfG)
- Fachkenntnisse im Wirtschafts-, Steuer- und Abgabenrecht
- idealerweise eine betriebswirtschaftliche Zusatzqualifikation wie Bilanzbuchhalter/in oder Buchhalter Doppik
- Eigeninitiative, Engagement, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität,
- Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen, Loyalität
- Fähigkeit zur zielorientierten, selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeitsweise,
- hohe soziale Kompetenz, insbesondere Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sicheres Auftreten sowie gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- besonders ausgeprägtes wirtschaftliches und kostenbewusstes Denken und Handeln
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Anwendungen, HKR) und das Vermögen, sich intensiv und schnell in neue Software einzuarbeiten

erfüllen und sich gleichermaßen in ein bestehendes Team einfügen als auch aktiv Führungsverantwortung übernehmen.

Ihre Aufgaben

- Leitung der Kämmerei, bestehend aus den Bereichen Haushalt, Kasse/ Vollstreckung, Steuern und Buchhaltung
- aufstellen der Haushaltssatzung mit allen Bestandteilen und Anlagen
- Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, der Buchhaltung, des Controllings und des Kreditwesens
- Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln inkl. der Erstellung des Verwendungsnachweises
- Erarbeitung von Strategien zur langfristigen Wahrung des Haushaltsausgleiches
- Aufstellung des Finanzplanes, der Bilanz und des Jahresabschlusses sowie des Zwischenberichts und des Gesamtabchlusses
- Vorbereitung und Begleitung der örtlichen und überörtlichen Prüfungen
- Erstellung und Kalkulation von Gebührensatzungen
- Erstellung von Beschlussvorlagen und Teilnahme an Sitzungen der Gremien
- Pflege der gemeindeeigenen Homepage, Zusammenarbeit mit den für die EDV-Systempflege zuständigen Unternehmen

Wir bieten einen interessanten, abwechslungsreichen und anspruchsvollen Arbeitsplatz mit einer Vergütung der Entgeltgruppe 11 TVöD-VKA sowie aller tarifvertraglichen Leistungen. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Aufgaben frei zu organisieren, zeitlich flexibel einzuteilen und die bestehenden Home-Office-Strukturen zu nutzen. Die wöchentliche Arbeitszeit kann zwischen 32 und 40 Wochenstunden im Arbeitsvertrag vereinbart werden.

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind mit den vollständigen erforderlichen Unterlagen bis zum **30.04.2021** an die Gemeinde Jahnsdorf, Verwaltungsleiter Herr Ulrich Hänel, Poststraße 1 in 09387 Jahnsdorf/Erzgeb. oder per Mail an u.haenel@jahnsdorf-erzgeb.de zu richten. Bitte senden Sie uns nur Kopien – ohne Bewerbungsmappe – zu, da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.