



# Stellenausschreibung

Das **Amt Jevenstedt**, Kreis Rendsburg-Eckernförde, sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

## **Sachbearbeiter (m/w/d) für die Finanzbuchhaltung.**

Die Einstellung erfolgt in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 22 Stunden am Verwaltungsstandort Jevenstedt.

Das hauptamtlich verwaltete Amt Jevenstedt (ca. 11.500 Einwohner) unterhält Verwaltungsstandorte in Jevenstedt und Westerrönfeld und beschäftigt ca. 35 Mitarbeiter/innen in der Verwaltung. Es verwaltet zehn amtsangehörige Gemeinden, den Abwasserzweckverband Wirtschaftsraum Rendsburg sowie den Zweckverband für die Breitbandversorgung im mittleren Schleswig-Holstein. Zudem ist das Amt Jevenstedt Träger der Grund- und Gemeinschaftsschule „Am Ochsenweg“. Als Buchungssystem setzt das Amt Jevenstedt seit ca. zwölf Jahren die Doppik (doppelte Buchführung in Konten) ein.

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Allgemeine Kassengeschäfte
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Unterstützende Tätigkeiten im Forderungsmanagement
- Finanzbuchhaltung/Finanzbuchführung
- Unterstützende Tätigkeiten bei der Erstellung von Finanzstatistiken

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder zum Kaufmann für Büromanagement (Bürokaufmann) (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation im verwaltungstechnischen oder kaufmännischen Bereich
- Freundliches Auftreten
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständiges, eigenverantwortliches, ziel- und ergebnisorientiertes Handeln
- Gewissenhaftigkeit und Zahlenverständnis
- Gute EDV- und PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Angemessene Berufserfahrung im o. g. Aufgabenfeld, praktische Erfahrungen mit den Fachverfahren C.I.P. und vollkommene sowie Fachkenntnisse im Bereich der Doppik sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich
- Teamfähigkeit

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Ihrer Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Übliche Sonderleistungen des öffentlichen Dienstes wie z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung (LOB), betriebliche Altersversorgung (VBL), vermögenswirksame Leistungen, 30 Tage Urlaub/Jahr und voller Freizeitausgleich für Mehrarbeit, Fahrradleasing
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitende Arbeitszeit
- Gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben durch flexible Arbeitszeitmodelle und teilweise mobiles Arbeiten
- Mitarbeit in einem aufgeschlossenen motivierten Team
- Angenehmes Betriebsklima
- Gestellung eines Dienstwagens während der Arbeitszeit

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und diesen Gleichgestellten werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Auskünfte bezüglich des Anforderungsprofils erteilt Ihnen Herr Jan-Peter Rief unter der Rufnummer 04331/8478-62. Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen Herr Jan Dumke unter der Rufnummer 04331/8478-61.

Ich freue mich auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 25.10.2022** an das Amt Jevenstedt, Fachbereich I, z. H. Herrn Jan Dumke, Meiereistraße 5, 24808 Jevenstedt. Alternativ ist eine Bewerbung auch per E-Mail in einem pdf-Dokument an [info@amt-jevenstedt.de](mailto:info@amt-jevenstedt.de) möglich.

Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie möglichst keine Originale ein. Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Es wird keine Eingangsbestätigung versandt. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

**Amt Jevenstedt**  
**Der Amtsdirektor**  
**Marcel Rohwer**