



Die Gemeinde Handewitt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Sachbearbeitung (m/w/d) für die Finanzbuchhaltung**

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 30,0 Wochenstunden, die mit Entgeltgruppe 8 TVöD vergütet wird.

Die Stelle ist mit ca. 20,0 Stunden der Finanzbuchhaltung (Vollstreckung) und mit ca. 10,0 Stunden dem Bereich Umsatzsteuer / sonstigen Finanzangelegenheiten zugeordnet.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

### **Im Bereich Finanzbuchhaltung**

- Mahn- und Vollstreckungsläufe
- Erfassung von Amtshilfeersuchen
- sonstige Mitwirkung im tägl. Vollstreckungsgeschäft
- Registerabfragen (u.a. Melderegister, Gewerberegister, Deutsche Rentenversicherung, Handelsregister, Kontenabrufe, Vollstreckungsportal)
- E-Aktenverwaltung

### **Bereich Umsatzsteuer pp. / sonstige Finanzangelegenheiten**

- Unterstützung und Mitwirkung in Umsatzsteuerangelegenheiten (Umsetzung des § 2 b UStG, Vertragsprüfung, Klärung von umsatzsteuerrelevanten Sachverhalten, Umsatzsteuer-Voranmeldung), Urlaubs- und Krankheitsvertretung
- Unterstützung und Mitwirkung bei Inventuren
- wenn besondere Anlässe es erfordern Unterstützung und Mitwirkung in sonstigen Arbeitsfeldern des FD Finanzen (z.B. in der Geschäftsbuchhaltung)

### Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder
- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten (m/w/d).

Bei ausländischen Berufsabschlüssen ist die Beifügung der Gleichwertigkeitsbescheinigung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) erforderlich.

### Wir erwarten:

- wünschenswert sind praktische Erfahrungen im Bereich der Finanzbuchhaltung und/oder Vollstreckungssachbearbeitung
- langjährige Erfahrung im öffentlichen Dienst
- sicherer Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik, insbesondere den MS-Office Anwendungen
- wünschenswert sind Vorkenntnisse in einem kommunalen Buchhaltungsprogramm (bestenfalls Infoma newsystem)
- verantwortungsbewusste, strukturierte sowie selbstständige Arbeitsweise
- bürgerfreundliches Auftreten, kundenorientiertes Handeln sowie Teamfähigkeit

### Wir bieten:

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- Übernahme der Entgeltstufe bei einem direkten Wechsel des Arbeitgebers aus dem öffentlichen Dienst
- mobiles Arbeiten, soweit es die betrieblichen Erfordernisse zulassen
- ein kollegiales und wertschätzendes Miteinander
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- mtl. Zahlung eines Zuschusses beim Kauf oder Leasing von Fahrrädern sowie
- ein attraktives Firmenfitnessprogramm des Anbieters „Hansefit“

In der Gemeinde Handewitt besteht ein Plan zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Personen besonders berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse/Beurteilungen, beruflicher Werdegang etc.) bitte per E-Mail im PDF-Format ([personalamt@gemeinde-handewitt.de](mailto:personalamt@gemeinde-handewitt.de)) bis zum **30.03.2025** an die

Gemeinde Handewitt  
Personalamt  
Hauptstraße 9  
24983 Handewitt

Im Bewerbungsschreiben stellen Sie bitte umfassend dar, aus welchen Gründen Sie sich für die Stelle interessieren (Motivation) und schildern Sie prägnant Ihre Stärken und Kompetenzen.

Wir bitten um Verständnis, dass wir keine Eingangsbestätigungen verschicken und später eingehende Bewerbungen nicht berücksichtigt werden.

Für weitere Auskünfte zu den Stelleninhalten steht Ihnen die Fachdienstleiterin Frau Hehenissen (04608 – 90 40 37) zur Verfügung.

**Gemeinde Handewitt**  
**Der Bürgermeister**