

## **Stellenausschreibung der Gemeinde Thiendorf**

Bei der Gemeindeverwaltung Thiendorf ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

### **Sachbearbeiter/-in Anlagenbuchhaltung (m/w/d)**

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine unbefristete Teilzeit-Stelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Anlagenbuchhaltung
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Jahresabschlusses
- Fördermittelmanagement
- vorbereitende Tätigkeiten zur Realisierung von Grundstücksgeschäften
- Unterstützungsaufgaben Haushaltsangelegenheiten

#### **Für diese Tätigkeit erwarten wir von Ihnen:**

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Finanzbuchhalter/in, Bilanzbuchhalter/in, Betriebswirt/in für Rechnungswesen, Fachkaufmann/-frau Geschäfts- und Finanzbuchführung oder gleichwertige Qualifikation oder Verwaltungsfachangestellte/r in der Kommunalverwaltung
- idealerweise tätigkeitsbezogene Rechtskenntnisse im sächsischen Verwaltungsrecht und praktische Erfahrungen im Bereich der kommunalen Doppik
- Engagement, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit und eigenverantwortliches sowie ergebnisorientiertes Arbeiten
- Bereitschaft zur Fortbildung und sich selbstständig in Themengebiete einzuarbeiten
- vorzugsweise Kenntnisse in der Verwaltungssoftware adKOMM

#### **Das bieten wir Ihnen:**

- ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet;
- die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in der Entgeltgruppe 9a TVöD;
- Jahressonderzahlung und sonstige öffentliche Sozialleistungen;
- unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (30 Stunden);
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr;
- individuelle Möglichkeiten zur Vereinbarung von Familie und Beruf;
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbung einschließlich aussagekräftiger Unterlagen (Lebenslauf, Schul- und Berufsabschlüsse sowie Zeugnisse beruflicher Tätigkeiten) richten Sie bitte bis zum 20.10.2024

per E-Mail im PDF-Format an [personal@thiendorf.de](mailto:personal@thiendorf.de)

oder per Post an die Gemeinde Thiendorf / Kennwort: SB Anlagenbuchhaltung / Kamenzer Str. 25 / 01561 Thiendorf.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bei Fragen können Sie sich gern an Frau Ehlert, Tel. 035248 84023 oder Frau Schulze, Tel. 035248 84022 wenden.

Senden Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden. Eine Bestätigung des Eingangs der Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht. Bewerbungskosten werden von der Gemeinde nicht erstattet.

Angesichts der in der Gemeinde anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht. Die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen im Sinne des Paragraphen 2 Absatz 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) –, ist ausdrücklich erwünscht. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Mit der Abgabe der Bewerbung wird in die Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens eingewilligt. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich.