

## **Stellenausschreibung der Gemeinde Thiendorf**

Die Gemeinde Thiendorf (ca. 3.900 Einwohner) liegt unmittelbar an der Autobahn A13 und ca. 30 Minuten zum Stadtzentrum Dresden entfernt. Die Gemeinde umfasst 14 Ortsteile und erstreckt sich über 74 km<sup>2</sup>.

Bei der Gemeinde Thiendorf ist ab sofort die Stelle als

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

neu zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Anlagenbuchhaltung
- Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- Fördermittelmanagement
- Vorbereitung von Grundstücksgeschäften
- Unterstützungsaufgaben Haushaltsangelegenheiten

Für diese Tätigkeit erwarten wir:

- 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
- tätigkeitsbezogene Rechtskenntnisse im sächs. Verwaltungsrecht, der SächsKomHVO-Doppik etc.
- Souveränität, Kommunikationsfähigkeit, Engagement und eigenverantwortliches Handeln
- Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung sowie Kenntnisse in der Verwaltungssoftware adKOMM sind von Vorteil

Das bieten wir Ihnen:

- einen unbefristeten und vielseitigen Teilzeitarbeitsplatz (30 Stunden)
- eine Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst incl. einer Jahressonderzahlung und den sonstigen öffentlichen Sozialleistungen (z. B. arbeitgeberfinanzierte Zusatzversorgung, Leistungsentgelt);
- individuelle Möglichkeiten zur Vereinbarung von Familie und Beruf;
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten;
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr
- regelmäßige arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen und Betreuung durch den Betriebsarzt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail oder Post bis zum 30.08.2024 an die:

Gemeinde Thiendorf / Kennwort: SB Anlagenbuchhaltung / Kamenzer Str. 25 / 01561 Thiendorf  
E-Mail: [personal@thiendorf.de](mailto:personal@thiendorf.de)

Für Fragen stehen Ihnen Frau Ehlert, Tel. 035248 84023 oder Frau Schulze, Tel. 035248 84022 gern zur Verfügung.

Senden Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden. Bewerbungen per E-Mail können nur im PDF-Format berücksichtigt 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.