



Stellenausschreibung

Das Amt Mittelholstein sucht für den Fachbereich II -Finanzen
zum 01.02.2023

**eine Beschäftigte/einen Beschäftigten (m/w/d)
im Bereich II/1 – Finanzbuchhaltung
für den Aufgabenbereich Kasse
in Teilzeit mit 25 Wochenstunden**

Es handelt sich um ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis.

Die Vergütung erfolgt unter Berücksichtigung der jeweiligen persönlichen Voraussetzungen und Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA.

Ihre Aufgaben:

Sie ergänzen das Team der Finanzbuchhaltung und sind u.a. zuständig für

- die Durchführung des Mahnwesens
- Datenpflege von Personenkonten
- Bankabruf von Forderungen mittels SEPA Lastschriftverfahren
- den unbaren Zahlungsverkehr

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare mit der 1. Angestelltenprüfung oder
- eine abgeschlossene dreijährige Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Notarfachangestellter oder Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter oder vergleichbarer Qualifikationen.
- Sie bringen Verantwortungsbereitschaft, Belastbarkeit, Organisations- und Teamfähigkeit mit.
- Selbstständiges, eigenverantwortliches und sorgfältiges Arbeiten ist für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in allen gängigen MS-Office-Programmen.
- Erste Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung sowie mit der kommunalen Finanzsoftware „C.I.P.“ wären wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren und moderner Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit
- Work-Life-Balance: eine flexible Arbeitszeitgestaltung, die eine gute Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf ermöglicht.
- Eine tarifgerechte Bezahlung je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-VAK, einschlägige Berufserfahrungen können bei der Stufenzuordnung berücksichtigt werden.
- Eine tarifliche Jahressonderzahlung und ein jährliches Leistungsentgelt sowie eine betriebliche Zusatzversorgung (VBL).
- Die Möglichkeit der Entgeltumwandlung zum Aufbau einer zusätzlichen Altersvorsorge.
- 30 Tage Urlaub im Jahr.
- Die Möglichkeit zur regelmäßigen Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen.
- Eine umfassende Einarbeitung innerhalb des Bereiches

Die Verwaltung des Amtes Mittelholstein setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderungen ein. Daher werden Schwerbehinderte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Weiterhin ist die Verwaltung des Amtes Mittelholstein bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen, männlichen und weiteren Geschlechtern bei Beschäftigten zu erreichen. Unterrepräsentierte Geschlechter werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) und lückenlosen Nachweisen über ihre bisherige berufliche Tätigkeit richten Sie bitte

bis zum 10.10.2022

per Mail als zusammenhängende PDF-Datei an: info@amt-mittelholstein.de

oder per Post an das

Amt Mittelholstein, Der Amtsdirektor, FB I/2 Personalverwaltung, Am Markt 15,
24594 Hohenwestedt, Stichwort „Bewerbung FB II/1 Finanzbuchhaltung“.

Die Vorstellungsgespräche sind für die 43. KW geplant.

Bewerbungskosten können nicht übernommen werden. Bezüglich des Rückversandes von eingereichten „Bewerbungsunterlagen“ wird auf die nachfolgenden Hinweise verwiesen. Eine schriftliche Eingangsbestätigung erfolgt nicht.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere Auskünfte erteilt
die Fachbereichsleiterin Frau Mohrdieck unter ☎ 04871 / 36 – 200

Hinweise:

- Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass nach Abschluss des Verfahrens die eingereichten Unterlagen nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags zurückgesandt werden, andernfalls gehen wir von Ihrem Einverständnis aus und werden ihre eingereichten Unterlagen vier Wochen nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens datenschutzkonform vernichten.
- Wir empfehlen Ihnen daher die Bewerbung per E-Mail zu senden bzw. keine Schnellhefter oder Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen.
- Kosten, die in Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht übernommen.
- Damit wir Sie gegebenenfalls auch kurzfristig kontaktieren können, geben Sie bitte in Ihrer Bewerbung eine E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer, über die Sie tagsüber erreichbar sind, an.