



Sie sind zahlenaffin, zuverlässig und können sich selbst gut organisieren? Sie suchen eine neue berufliche Herausforderung in einem motivierten und leistungsstarken Team? Dann bewerben Sie sich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter:in Geschäftsbuchhaltung

Die Stadtverwaltung der Fontanestadt Neuruppin mit ihren mehr als 530 Mitarbeiter:innen versteht sich als modernes, kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Wir arbeiten gerne mit und für Menschen sowie an der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Stadt, der Verwaltung und ihrer Einrichtungen. Lebensqualität, Nachhaltigkeit und Offenheit für Menschen, unabhängig von Herkunft oder Religion, sind uns sehr wichtig.

Das erwartet Sie u.a.:

- Digitale Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Überwachung der Forderungen und Verbindlichkeiten
- Bearbeitung der laufenden Buchungsvorgänge

Wir bieten Ihnen:

- eine zukunftssichere und unbefristete Beschäftigung mit 39 h/Woche
- eine leistungsgerechte Vergütung bis zur EG 7 TVÖD-V bei Vorliegen der fachlichen Voraussetzungen
- 30 Tage Urlaub sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- regelmäßige, tarifliche Entgelterhöhungen, tarifliche Sonderzahlungen, Vermögenswirksame Leistungen, Betriebliche Altersvorsorge
- Jobticket, Teamevents
- eine ausgeglichene Work-Life-Balance (u.a. über flexible Arbeitszeiten, Sabbaticals)
- umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- ein aktives Betriebliches Gesundheitsmanagement

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur:zum Verwaltungsfachangestellte:n, Abschluss AI-Lehrgang oder alternativ einen gleichwertigen Abschluss mit der Befähigung für den mittleren Dienst und der Bereitschaft eine entsprechende Weiterbildung zu absolvieren
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie idealerweise mit der Fachanwendung H&H
- Kenntnisse in einschlägigen Gesetzen und der doppelten Haushaltswirtschaft
- selbstständige, strukturiert und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Durchsetzungsvermögen in fachlichen Belangen

Sie sind interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail (ausschließlich in pdf-Format, max. 5 MB), bis zum **30.04.2024** an Personal@stadtneuruppin.de oder alternativ an: Fontanestadt Neuruppin, Hauptamt, SG Personal, Postfach 1551, 16803 Neuruppin.

Die Fontanestadt Neuruppin begrüßt Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität und Orientierung. Darüber hinaus ist die Gleichstellung aller Mitarbeitenden sowie die Integration schwerbehinderter Menschen für die Fontanestadt Neuruppin selbstverständlich (bitte Nachweis beifügen).

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilen Ihnen gern Frau Mäder, Sachgebietsleiterin Geschäfts- und Anlagenbuchhaltung, Tel.: 03391/355 678.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, andernfalls werden diese vernichtet. Bitte beachten Sie auch unsere Datenschutzhinweise unter: <https://www.neuruppin.de/globale-seiten/datenschutz.html>