



Gemeinde Möhrendorf

Landkreis Erlangen-Höchstadt

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/n Sachbearbeiter/in für die Kämmerei
in Vollzeit**

Tätigkeitsprofil:

- Mitwirkung in den Bereichen Haushaltsplanung, -überwachung und -rechnung
- Haushaltsvollzug; Erstellung von Anordnungen, Haushaltsüberwachung, Rechnungslegung
- Mitwirkung bei der Vermögenserfassung und -bewertung
- Vermögensverwaltung, Anlagennachweise, Liegenschaften, Kredit- und Zuschusswesen
- Versicherungswesen, Vertragswesen, Mieten und Pachten
- Tätigkeiten im Zusammenhang mit der örtlichen und überörtlichen Kassen- und Rechnungsprüfung
- Vertretung des gemeindlichen Steueramtes
- Gelegentlicher Sitzungsdienst

Ihre Qualifikation:

- Erfolgreicher Abschluss des AL II in Bayern, einer gleichwertigen Prüfung (Fachprüfung II für Verwaltungsangestellte) oder einer Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in
- Angenommen werden auch Bewerbungen mit dem absehbaren Ziel des Abschlusses einer o.g. Prüfung; diese können jedoch im Rahmen der Bestenauslese nur nachrangig berücksichtigt werden
- Kenntnisse auf dem Gebiet des neuen kommunalen Finanzwesens (Doppik) sowie der Kosten- und Leistungsrechnung sind von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse und mehrjährige Berufserfahrung im Kommunal- und Haushaltsrecht sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook usw.) und Kenntnisse in den Fachanwendungen (Cipkom, Cip-KD) sind wünschenswert
- Organisatorische Fähigkeiten, Eigeninitiative, Teamfähigkeit, kommunikatives Verhalten
- Bereitschaft zum abendlichen Sitzungsdienst

Wir bieten:

- ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- eine herausgehobene und anspruchsvolle Tätigkeit im breiten Spektrum einer kommunalen Verwaltung
- gleitende Arbeitszeit und übliche Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- ein motiviertes, qualifiziertes Mitarbeiterteam

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des öffentlichen Dienstes. Die Vergütung erfolgt nach entsprechender Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen. Die Stelle ist mit EGr. 10 TVöD-VKA bewertet.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **bis 17.02.2018** an
Gemeinde Möhrendorf, Personalwesen, Hauptstraße 16, 91096 Möhrendorf
oder per Email an **standesamt1@moehrendorf.de**

Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen online oder nur in Kopie ein. Unterlagen werden nicht zurückgegeben. Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Der geschäftsleitende Beamte Herr Buchner (09131/7551-19) oder Herr Zametzer (09131/7551-17) stehen Ihnen für Fragen gerne zur Verfügung.