



Die Gemeinde Ebringen (2.900 EW) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)
in Vollzeit (die im Rahmen der familienfreundlichen Arbeitsgestaltung auch in Teilzeit
mit einem Umfang von mindestens 80% besetzt werden kann)**

im

Bereich Rechnungsamt - Steueramt

Das sind Ihre Aufgaben:

- Elektronischer Rechnungsworkflow: Scannen, zuordnen und anordnen von Rechnungen
- Anlagebuchhaltungen (Führen der Buchhaltung + Anlegen von neuen Gütern)
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung (Unterstützung der Amtsleitung bei der Haushaltsplanerstellung)
- Jahresabschlussarbeiten (Unterstützung der Amtsleitung)
- Projektarbeit z. B. § 2b Umsatzsteuergesetz ab 2023 verpflichtend
- Veranlagung von Steuern und Abgaben
- Kostenersätze jeglicher Art, vor allem Feuerwehrkostenersatz
- Vertretung Fachbereichsleitung

Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder gleichwertige Ausbildung
- Kenntnisse im Haushalts- und Rechnungswesen wären von Vorteil
- Eigeninitiative, selbständiges Arbeiten und Teamfähigkeit

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine Vollzeitstelle in EG 7/8 TVöD je nach Qualifikation
- ein **unbefristetes** Arbeitsverhältnis
- betriebliches Gesundheitsmanagement (Hansefit)
- eine zusätzliche Altersrente über die Zusatzversorgungskasse der KVBW

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie diese bis zum **15. Dezember 2021** als PDF-Datei an das

Bürgermeisteramt 79285 Ebringen
Schlossplatz 1
- Hauptamt -
E-Mail: moll@ebringen.de

Sollten Sie Fragen haben oder nähere Auskünfte benötigen, steht Ihnen Frau Alexandra Kraus, Tel. 07664/5058-17, gerne zur Verfügung.

Personenbezogene Daten werden nur dann verarbeitet, wenn uns dies gesetzlich gestattet ist oder die Einwilligung erteilt wurde.