

Gemeinde Mainhausen, Freitag, 28. März 2025

Sachbearbeiter Kämmerei (m / w / d) unbefristet in Vollzeit

Die Gemeinde Mainhausen sucht für die Kämmerei zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Kämmerei (m / w / d)

unbefristet in Vollzeit

Wir stellen ein!
Verstärken Sie unser Team!

Die Gemeinde Mainhausen sucht für die Kämmerei zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Kämmerei (m / w / d)

unbefristet in Vollzeit

Mainhausen ist eine aufstrebende Gemeinde im Landkreis Offenbach mit aktuell rund 9.800 Einwohnern. Die Gemeindeverwaltung zeichnet sich durch ein engagiertes Team und zukunftsorientierte Projekte aus. Sie teilt sich auf in sieben Fachbereiche, einen gemeindeeigenen Bauhof, sechs Kindertagesstätten sowie den Eigenbetrieb Campingplatz und Badeseen Mainhausen.

Der Fachbereich Hauptamt und Finanzen umfasst die Bereiche innere Angelegenheiten, Gremien, Kämmerei, Gemeindekasse und Steuerverwaltung.

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Abwicklung der gesamten Anlagenbuchhaltung
 - Erfassung, Buchung und Verwaltung der Anlagen und Grundstücke sowie Durchführung von unterjährigen Bestandsveränderungen
 - Erstellung von Anlagenübersichten
 - Mittel- und langfristige Investitionsplanung inkl. Erstellung des Investitionsprogrammes
 - Verwaltung und Aktivierung der Anlagen im Bau
 - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Inventur
- Vermögens- und Schuldenverwaltung
- alle umsatzsteuerlichen Angelegenheiten inkl. Umsetzung des § 2b Umsatzsteuergesetz
 - Wahrnehmung der Steuerangelegenheiten der Gemeinde inkl. Umsatzsteuervoranmeldungen
 - Bewertung der Einnahmen der Gemeinde in Bezug auf ihre steuerrechtliche Relevanz
 - Strukturierung und Umsetzung der Neuregelung des § 2b Umsatzsteuergesetz
- Unterstützung und Entlastung der Fachbereichsleitung im gesamten Aufgabenspektrum der Kämmerei

Anforderungsprofil

- Eine abgeschlossene Ausbildung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Diplom-Verwaltungswirtin bzw. Verwaltungswirt / Bachelor of Arts - Allgemeine Verwaltung), eine Qualifizierung als Verwaltungsfachwirtin bzw. Verwaltungsfachwirt oder eine vergleichbare Ausbildung, beispielsweise als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), mit mehrjähriger Erfahrung im Bereich der Kämmerei
- Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Verwaltungsrecht sowie im Steuerrecht (HGO, GemHVO, KAG, GewStG, GrStG, AO, UStG, etc.)
- mehrjährige Erfahrung im Finanzbereich einer Kommune
- gute Kenntnisse von MS-Office sowie Praxiserfahrung mit einer Finanzsoftware, wünschenswert Erfahrungen mit infoma

- eine selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

Das bieten wir Ihnen

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst
- eine abwechslungsreiche und gleichzeitig fordernde Tätigkeit mit vielfältigen Aufgaben
- eine strukturierte Einarbeitung und regelmäßige Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen

- ein angenehmes, kollegiales Arbeitsklima in einem engagierten Team
- eine Vergütung je nach fachlicher Eignung und Befähigung bis zur Entgeltgruppe 9c TVöD-VKA
- Anerkennung und Übernahme der Stufenlaufzeit / Vorzeiten gemäß Tätigkeit und Nachweis
- 39 Stunden Wochenarbeitszeit im Gleitzeitmodell, 30 Tage Jahresurlaub
- einen zusätzlichen Sonderurlaubstag pro Jahr
- die Möglichkeit zur Teilnahme am mobilen Arbeiten von zu Hause
- Jahressonderzahlung und jährliche Leistungsentgeltzahlung sowie eine zusätzliche Rentenvorsorge durch die Zusatzversorgungskasse Darmstadt
- Arbeitgeberzuschuss zur Betrieblichen Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen
- im Rahmen des Gesundheitsmanagements:

Jobrad-Leasing

vergünstigte Konditionen im ortsnahen Fitness-Studio

Saisonkarte für die Mainhäuser Badeseen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis spätestens 6. April 2025 ausschließlich per E-Mail (pdf-Format, eine Datei) an:

bewerbung@mainhausen.de

richten.

Für Fragen zur Stelle steht Ihnen die Fachbereichsleitung Frau Spielmann (06182/8900-84, u.spielmann@mainhausen.de) zum Bewerbungsverfahren das Personalamt telefonisch unter 06182/8900-44 oder -45 oder per E-Mail bewerbung@mainhausen.de gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.