

# Gemeinde Wustermark

## Der Bürgermeister

---



In der Gemeinde Wustermark ist im Fachbereich „Kämmerei und Finanzwesen“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle (40h/Woche) als

### **stellvertretender Leiter der Gemeindekasse (m/w/d)**

zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt in der Entgeltgruppe 8 TVöD. Die Einstellung erfolgt unter der Maßgabe, dass voraussichtlich ab 01.05.2019 für die Zeit einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung des Stelleninhabers, die Aufgaben der Leitung der Gemeindekasse, unter Zahlung einer entsprechenden Zulage, zu übernehmen sind

#### **Ihre Aufgabengebiete umfassen:**

- stellvertretende Leitung bzw. Leitung der Gemeindekasse mit zwei Mitarbeitern
- Bearbeitung allgemeiner Angelegenheiten der Gemeindekasse
- Abwicklung, Überwachung und Verwaltung des Zahlungsverkehrs
- Verwaltung der Finanzmittel, einschließlich Liquiditätsplanung und -sicherung
- Erstellung des Kassenabschlusses sowie Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen
- Erstellung und Prüfung der Tagesabschlüsse
- Forderungsmanagement
- Bearbeitung von Insolvenzverfahren
- stellvertretende Leitung bzw. Leitung des Mahn- und Vollstreckungswesens
- Erstellung von Beschlussvorlagen für den Sitzungsdienst
- Erstellung von Statistiken
- Bearbeitung von Spendenangelegenheiten

Eine Änderung der Aufgabengebiete sowie die Übertragung gleichwertiger Tätigkeiten bleiben vorbehalten.

#### **Als persönliche und fachliche Voraussetzungen werden für diese Stelle folgende Eigenschaften erwartet:**

- erfolgreiche Ausbildung als Verwaltungsökonom (B.A.), Verwaltungsfachangestellter (Kommunalverwaltung) oder einem gleich-/höherwertigen kaufmännischen Abschluss.
- mehrjährige Berufserfahrung im Rechnungswesen, vorzugsweise im kommunalen Kassenwesen
- Kenntnisse zum Neuen kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen
- Bereitschaft zur fachspezifischen Qualifizierung
- Führungs- und Sozialkompetenz, insbesondere Kommunikations-, Motivations- und Durchsetzungsvermögen
- Selbstständiges, ziel- und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Organisationsstärke
- Verantwortungsbereitschaft und zuverlässige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (Word, Excel, Outlook)

**Bitte beachten Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die geforderten persönlichen und fachlichen Voraussetzungen!**

#### **Wir bieten Ihnen**

- die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten

# Gemeinde Wustermark

## Der Bürgermeister

---



- eine kontinuierliche Aus- und Fortbildung
- aktive Gesundheitsförderung
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- attraktive betriebliche Altersvorsorge

### **Bewerbungsunterlagen:**

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, vollständige Kopie des Ausbildungsabschlusses, Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte schriftlich (die Zusendung per Mail ist ausdrücklich nicht gewünscht) bis zum **28.01.2019** an:

Gemeinde Wustermark  
Personalabteilung  
Hoppenrader Allee 1  
14641 Wustermark

Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher Eignung besonders berücksichtigt.

Die Rücksendung der Bewerbung kann nur erfolgen, wenn ein ausreichend frankierter DIN-A4-Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen drei Monate nach Besetzung der Stelle nach den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes vernichtet.

### **Kontakt:**

Gemeinde Wustermark  
Hoppenrader Allee 1  
14641 Wustermark  
Tel.: 033234/73200  
[www.wustermark.de](http://www.wustermark.de)