

Gemeinde Wustermark

Der Bürgermeister



Bei der **Gemeinde Wustermark** ist eine **Vollzeitstelle** (durchschnittlich 40 Wochenstunden)

Anlagenbuchhaltung (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die stetig und rasch wachsende Gemeinde Wustermark, mit ihren derzeit rund 9.800 Einwohnern, liegt mitten im Havelland, an der Bundesstraße 5 und der Autobahn 10 in unmittelbarer Nähe zu Berlin und Potsdam.

Sie bietet ihren Bewohnern und Gästen, neben einem ausgewogenem Wohnumfeld und liebenswerter Natur, eine Vielfalt an Möglichkeiten der Naherholung, der Kultur, des Sports sowie eine hervorragende Infrastruktur und eine optimale Anbindung an die Hauptstädte Berlin und Potsdam durch den öffentlichen Nahverkehr.

Die Verwaltung der Gemeinde Wustermark steht mit ihrem bürgerorientierten Wirken insbesondere für ein modernes, familienfreundliches und zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld. Bewerben Sie sich und werden Sie Teil eines jungen und überaus engagierten Teams.

Mit Ihren fachlichen Kenntnissen obliegen Ihnen **im Wesentlichen folgende Aufgaben:**

- Zentrale Erfassung, Bewertung und Verwaltung des Anlagevermögens einschließlich der Fördermittel und Zuschüsse im Anwenderprogramm Newsystem nach kommunalrechtlichen Grundsätzen (Prüfung und Verarbeitung des Anlagenvermögens nach HGB)
- Abstimmungsarbeiten und Beratung im Bereich des Anlagevermögens
- Buchung und Kontrolle der Abschreibungen und Sonderposten
- Erstellung von Berichten und Auswertungen aus dem Bereich Anlagenbuchhaltung
- Erstellung und Überprüfung des Anlagenspiegels zu Stichtagen (u.a. Monats- und Jahresabschluss)
- Vorbereitung, Durchführung und Kontrolle der Inventuren
- Mitarbeit im Rahmen des Investitionscontrollings
- Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresabschlüsse

Die Gemeindeverwaltung Wustermark sucht eine belastbare Persönlichkeit, die sich durch eine selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise auszeichnet und zugleich über eine hohe Zahlenaffinität verfügt.

Selbständiges Arbeiten und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit sind für die Bewältigung der Arbeitsaufgaben unabdingbar.

Vorausgesetzt wird mindestens eine abgeschlossene Ausbildung/Qualifikation zum Bilanz- oder Finanzbuchhalter (IHK), zum Steuerfachangestellten oder einer vergleichbaren Qualifikation. Ein finanz- oder betriebswirtschaftliches Studium (FH) wäre wünschenswert.

Kenntnisse im doppischen Rechnungswesen sind ebenso erwünscht wie einschlägige Berufserfahrungen im Bereich der Anlagenbuchhaltung sowie ein gutes technisches Verständnis.

BewerberInnen müssen die für die Arbeit erforderlichen fachlichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllen.

Die Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung wird ebenso vorausgesetzt, wie gute Kenntnisse und Fertigkeiten im Rahmen der Microsoft Office-Anwendungen (insb. Word, Excel, PowerPoint).

Darüber hinaus werden ein gutes Geschäfts- und Prozessverständnis, eine ausgeprägte Teamfähigkeit sowie ein sicheres Auftreten und eine ausgeprägte Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit erwartet.

Die Gemeinde Wustermark bietet:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (40 Wochenstunden)
- flexible Arbeitszeiten und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- großzügige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- im Rahmen der tarifgerechten Bezahlung (Vergütung in der EG 9a TVöD-VKA) neben der monatlichen Vergütung eine jährliche Sonderzahlung, die Teilnahme am betrieblichen System der leistungsorientierten Bezahlung und eine attraktive betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung)

Ihre aussagefähige Bewerbung (tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, ..) senden Sie bitte, unter Angabe des

Stichwortes **Anlagenbuchhaltung**, bis zum **30.09.2020** (Posteingang) an:

**Gemeinde Wustermark
Personalbereich
Hoppenrader Allee 1
14641 Wustermark**

oder an

bewerbung@wustermark.de

(Bewerbungen per E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei - max. 6 MB - sind ausdrücklich erwünscht)

Für fachliche Fragen hinsichtlich der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen im Fachbereich IV Kämmerei und Finanzwesen Frau Hanisch (Telefon: 033234/73-222; E-Mail: k.hanisch@wustermark.de) zur Verfügung. Ihre Ansprechpartnerin im Bereich Personalmanagement ist Frau Liepner (Telefon: 033234/73-210; E-Mail: k.liepner@wustermark.de).

Informationen über die Gemeinde Wustermark finden Sie im Internet unter www.wustermark.de.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind erwünscht und werden bei Erfüllung des Anforderungsprofils entsprechend den gesetzlichen Regelungen vorrangig in das Auswahlverfahren einbezogen.

Bewerbungen per E-Mail sind möglichst in einem PDF-Dokument zusammen zu fassen.

Rücksendungen von postalischen Bewerbungen erfolgen nur bei ausreichend frankiertem Rückumschlag nach Abschluss des Verfahrens. Kosten, die mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingebrachte Unterlagen ohne ausreichend frankierten Rückumschlag werden datenschutzkonform vernichtet.