

Wir suchen Sie (m/w/d) als

STELLVERTRETENDE AMTSLEITUNG KÄMMEREI

Ihre Aufgaben sind die Stellvertretung der Amtsleitung, selbständiger Aufbau eines Controlling-Systems und interner Leistungsverrechnung, die Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushaltsplanes und der Wirtschaftspläne für die Eigenbetriebe, Unterstützung bei der Erstellung der Jahresrechnungen und -abschlüsse, selbständige Bearbeitung von Satzungen und Beschlussvorlagen, Steuerfestsetzung und -veranlagungen, eigenverantwortliche Bearbeitung von Widersprüchen sowie das Anordnungs-wesen.

Darüber hinaus bearbeiten Sie Angelegenheiten des Forstbetriebs, eingehender Spenden und des Prüfungswesens (Kassenprüfungen).

Sie erwartet ein attraktives Arbeitszeitmodell sowie ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem Team mit 25 erfahrenen und zielorientierten Mitarbeitern in der Verwaltung.

Wir suchen eine/n neue/n Kollegin/Kollegen. Betriebswirtschaftlich und analytisch denken und handeln, flexibel und dynamisch anpacken, engagiert im Team arbeiten, freundlicher Ansprechpartner und fachkundiger Experte für eigenen Verantwortungsbereich sein - das trifft genau auf Sie zu!

Sie verfügen über ein erfolgreiches abgeschlossenes Studium zum Bachelor of Arts – Public Management bzw. Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) oder eine vergleichbare Qualifikation, z. B. Verwaltungsfachwirt/in.

Bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen ist die Einstellung im Beamtenverhältnis möglich.

Interessiert?

Dann senden Sie bis zum **06.09.2022** Ihre Bewerbungsunterlagen an die Gemeinde Kappelrodeck, Hauptstr. 65, 77876 Kappelrodeck oder per E-Mail an bewerbung@kappelrodeck.de.

Fragen beantworten Ihnen gerne Frau Ketterer (Kämmerin) unter 07842/802-17 und Herr Reichert (Hauptamtsleiter) unter 07842/802-22.

www.kappelrodeck.de