

**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 **03.07.2022** Ihre Bewerbungsunterlagen an die Gemeinde Kappelrodeck, Hauptstr. 65, 77876 Kappelrodeck oder per E-Mail an [bewerbung@kappelrodeck.de](mailto: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](http://www.kappelrodeck.de)