



Große Kreisstadt Weißwasser/O.L.

„Wer Weißwasser kennt, der weiß, was er kennt“

Weißwasser/O.L. - eine Stadt mit vielen Facetten und dem Wasserturm als Wahrzeichen.

*Eine Stadt im Umbau. Geprägt von der Glasindustrie, der Energiegewinnung,
dem Engagement ihrer Bürger und dem Eissport.*

*Weißwasser/O.L. steckt voller reizvoller Attraktionen, Schönheiten und vielfältiger Ereignisse
im gesamten Jahresverlauf. Eine Stadt als idealer Ausgangspunkt zur Entdeckung der Lausitz.*

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist bei der Großen Kreisstadt Weißwasser/O.L. im Referat Finanzen und Kultur eine unbefristete Personalstelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) Anlagenbuchhaltung

zu besetzen.

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- Verwalten des gesamten Anlagevermögens der Verwaltungsgemeinschaft (Weißwasser und Weißkeißel); z. B.
 - konzeptionelle Gestaltung und Koordination, sowie selbstständiges Erarbeiten von Strukturen und Abläufen in der Anlagenbuchhaltung unter Einbeziehung besonderer Fachkenntnisse
 - Vollständige Erfassung und ordnungsgemäße Inventarisierung aller Vermögens- und Schuldenpositionen gegliedert nach Produkten und Bestandskonten für eine ordnungsgemäße Bilanzerstellung und Ergebnisrechnung nebst Berechnung zu aktivierender Eigenleistungen
 - Berechnung/Fortschreibung der wertmäßigen Abnutzung während der gesamten Dauer der Nutzung der Vermögensgegenstände und Ermittlung der Restbuchwerte zum Bilanzstichtag
- Bewerten von historischen Anlagegütern
 - Bewertung des Vermögens nach den allgemeinen Bewertungsgrundsätzen, möglichst nach Anschaffungs- und Herstellungskosten oder mit Hilfe von verschiedenen Möglichkeiten zur Bewertungsvereinfachung
- Aufgaben im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss
 - Lieferung aktueller Zahlen für die Haushaltsplanung (Ermittlung der Abschreibungen und der Verzinsung)
 - Lieferung des aktuellen Anlagevermögensbestandes für die Bilanz
 - AfA-Läufe
 - Nachweis des Vermögens und Aufstellung von Anlagenspiegeln
 - Aufbereitung, Unterlagenzusammenstellung, Begleitung und Kommunikation im Bereich des Anlagevermögens im Rahmen der Jahresabschlussprüfung
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Inventuren, Aufstellung des Inventars

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Buchhalter/in, Steuerfachangestellte/r oder vergleichbar
- vorteilbringend sind sehr gute Kenntnisse im kaufmännischen Bereich/Finanzwesen
- sehr gute Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Umgang mit digitalen Medien
- absolut vertrauenswürdiges und loyales Auftreten und Verhalten
- hohes Maß an Selbständigkeit, sachbezogenen und korrekten Handeln
- gute Ortskenntnis in Weißwasser/O.L., Weißkeißel und der näheren Umgebung



Was wir Ihnen bieten:

- eine **unbefristete Teilzeitbeschäftigung** (0,875 VzÄ; z. Zt. 34,125 Wochenstunden)
- ein Beschäftigungsverhältnis nach TVöD in der Entgeltgruppe 9a (bei Vorhandensein eines entsprechenden Abschlusses); sonst tarifgerecht in geringerer Entgeltgruppe
- wiederkehrende Jahressonderzahlung nach TVöD, tarifvertragliches Leistungsentgelt
- attraktive Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen)
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch geregelte Arbeitszeiten und Gleitzeit
- Ausgleich von Mehrarbeit durch Freizeit
- jährlich 30 Tage Erholungsurlaub sowie am 24.12. und 31.12. bezahlt frei
- Fortbildungsmöglichkeiten
- rabattierte Tarife bei Versicherungen (z.B. Kfz-Haftpflicht, Privathaftpflicht, Rechtsschutz)
- Ein verantwortungsvolles und anspruchsvolles Arbeitsumfeld in einer sich umstrukturierenden Stadtverwaltung. Sie sind dazu eingeladen, sich aktiv und fachlich in diesen Prozess einzubringen, um die Gesamtverwaltung zukunftsfähig aufzustellen.
- **optimale Rahmenbedingungen für Ihren Start in Weißwasser/O.L.:** Arbeitsplatz im Herzen von Weißwasser/O.L. mit guten Anbindungsmöglichkeiten und einem lebenswerten sowie kostengünstigen Lebensumfeld
- kostenlose Parkplätze

Die Bewerbungsfrist läuft vorerst bis zum 06.05.2024 – 11:00 Uhr. Sollte bis zu diesem Zeitpunkt keine geeignete Bewerbung eingehen, so läuft die Bewerbungsfrist fort bis zum Eingang einer geeigneten Bewerbung; **längstens jedoch bis zum 27.05.2024 – 11:00 Uhr.**

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an:

Bewerbung.RHV@weisswasser.de

(ausschließlich diese E-Mail-Adresse; Dateien nur im pdf-Format)

oder in Papierform an:

Stadtverwaltung Weißwasser/O.L.

Referat Hauptverwaltung

Marktplatz

02943 Weißwasser/O.L.

Unter Beachtung der EU-DSGVO wird darauf hingewiesen, dass Bewerber mit der Einreichung ihrer Unterlagen ihr Einverständnis erklären, dass diese dem Personenkreis, welcher mit der Bewerberauswahl beauftragt ist, zur Kenntnis gegeben werden.

Aufwendungen und/oder Entschädigungen jeglicher Art, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungs- und Auswahlverfahren stehen, werden nicht erstattet. Sollte eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht werden, wird um Beifügung eines ausreichend frankierten Briefumschlages gebeten.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Bewerbern bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Interessenten oder ihnen Gleichgestellte, die die oben genannten Voraussetzungen erfüllen, werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren senden Sie bitte eine Mail an Bewerbung.RHV@weisswasser.de oder rufen Sie an unter der Telefonnummer 03576-265230.

Weißwasser/O.L., den 16.04.2024

Dietmar Lissina
Referatsleiter Hauptverwaltung