

Die Forschungsstadt Müncheberg liegt mit ihren rund 7.300 Einwohnerinnen und Einwohnern im Landkreis Märkisch-Oderland. Landschaftlich reizvoll zwischen Oderbruch und Märkischer Schweiz gelegen, verfügt die Stadt über eine gut ausgebaute Infrastruktur und günstige Verkehrslage unweit zur pulsierenden Metropole Berlin.

In der Stadtverwaltung ist möglichst zum **01.04.2025** eine Stelle als

Mitarbeiter (m/w/d) für die Finanzverwaltung der Stadt Müncheberg

zu besetzen. Die Stelle ist befristet bis zum 31.07.2026 mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden pro Woche. Bei fachlicher Eignung und Bedarf ist eine sich evt. daran anschließende unbefristete Anstellung nicht ausgeschlossen.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören insbesondere

Anlagenbuchhaltung:

- Buchen von Anlagegütern in der Anlagebuchhaltung
- Planung der Abschreibungen für die Haushaltsplanung
- Bestandsermittlung, Abstimmungen und Abschluss der Konten
- Zuordnung und Buchen von Sonderposten zu den dazugehörigen Anlagegütern
- Erstellen des Jahresabschlusses in der Anlagenbuchhaltung für das Anlagevermögen und der Sonderposten in der jeweiligen Schlussbilanz des Haushaltsjahres mit der Übergabe an die Geschäftsbuchhaltung
- Pflege des Bestandes und der Übersicht über die kommunalen Grundstücke in der Anlagenbuchhaltung

Weitere:

- Organisation und Durchführung der Inventuren für alle kommunalen Einrichtungen
- Führung des Vertragsregisters
- Unterstützung bei Tätigkeiten zur Haushaltsplanung und zum Jahresabschluss
- Monatliche und jährliche Meldung der Umsatzsteuer für den Stadtforst
- Vertretung der Geschäftsbuchhaltung

Eine weitere Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung bzw. Verlagerung anderer Aufgaben bleiben vorbehalten.

Fachliche Anforderungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder eine kaufmännische Ausbildung mit einem vergleichbaren Bildungsabschluss, insbesondere als Bankkaufmann/Bankkauffrau, Steuerfachangestellte/r oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
- hohe Auffassungsgabe sowie schnelle und zügige Einarbeitung

Wünschenswert sind:

- einschlägige Berufserfahrungen in der Finanzverwaltung (z.B. kaufmännische Buchführung, Anlagenbuchhaltung, Umsatzsteuer), Erfahrungen in der Arbeit mit H&H pro Doppik

Wir bieten Ihnen:

- eine der Aufgabenstellung entsprechende Vergütung nach dem TVöD
- 30 Tage Jahresurlaub
- Gleitende Arbeitszeiten
- eine jährliche Sonderzahlung
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **spätestens 25.02.2025** an
bewerbung@stadt-muencheberg.de

Haben Sie vorab Fragen? Melden Sie sich gerne bei unserer Personalverantwortlichen Frau Franz unter der Telefonnummer 033432/81109.

Fritz-Georg Streichert
Bürgermeister