

Stellenausschreibung des Amtes Dorf Mecklenburg-Bad Kleinen

Im Amt Dorf Mecklenburg-Bad Kleinen ist die nachfolgende Stelle für die Dauer der Mutterschutz- und Elternzeitvertretung ab **01.11.2021** (ggf. später) bis zum 31.01.2023 zu besetzen

Sachbearbeiter (m/w/d) Finanzen/Amtskasse

Zum Aufgabenbereich gehören u. a. folgende Schwerpunkte:

- Forderungsmanagement/Mahnwesen
- Kreditoren-, Debitoren- und Bankbuchhaltung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Lastschriften)
- Erstellung von Zahlungsnachweisen für die Abrechnung von Fördermitteln

Als persönliche Voraussetzungen sind wünschenswert:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in der Buchhaltung
- umfangreiche Kenntnisse in der doppelten Buchhaltung
- sicherer Umgang mit moderner Standard-Software (MS Office, Windows), idealerweise Vorkenntnisse der Fachanwendungen H+H proDoppik
- freundliches und sicheres Auftreten
- eigenverantwortliches, sorgfältiges und lösungsorientiertes Arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- eine anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit im Rahmen einer befristeten
- Vollzeitbeschäftigung (40 Wochenstunden)
- tarifliche Vergütung nach dem TVÖD
- 30 Tage Urlaub
- Jahressonderzahlung
- leistungsorientierte Vergütung

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit lückenloser Darstellung des beruflichen Werdeganges, Zeugnisse etc.) bis spätestens

4. Oktober 2021

an das
Amt Dorf Mecklenburg-Bad Kleinen
Herrn Rohde
Am Wehberg 17
23972 Dorf Mecklenburg
oder per E-Mail an: e.rohde@amt-dm-bk.de

Entstehende Bewerbungs- und Fahrkosten werden nicht vom Amt Dorf Mecklenburg-Bad Kleinen übernommen.

Wölm, Amtsvorsteher