



Bei der Samtgemeinde Bothel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

## **stv. Kämmerer/in (m/w/d)**

zu besetzen.

Im Wesentlichen beinhaltet die Stelle die Unterstützung des Kämmerers in den folgenden Aufgabenbereichen:

- **Aufstellung der Haushaltspläne**
  - Feststellung Plausibilität und Zuordnung der Mittelanmeldungen
  - Berechnung Finanzausgleich
  - Erstellung des Haushaltsplanes mit Satzung, Vorbericht und den gesetzlichen Anlagen
  
- **Abwicklung der Haushaltspläne, Haushaltswirtschaft beaufsichtigen und Kassenaufsicht führen**
  - Prüfung der Einhaltung und Abwicklung des Haushaltsplans (als stv. Kassenaufsichtsbeamter)
  - Abwicklung des Finanzausgleichs, von Zuwendungen und Umlagen
  - Bearbeitung von Finanzierungsvorgängen/Darlehensverwaltung
  - Bearbeitung von Stundungen und Forderungen
  - Prüfung ÜPL/APL sowie Überprüfung von vorgeschlagenen Deckungsmöglichkeiten
  - Abwicklung des Anordnungswesens und der Rechnungsbearbeitung
  - Erstellung von Finanzberichten/Statistiken
  - Einführung und Aufbau einer Kosten- Leistungsrechnung
  - Einführung Controlling
  - Einführung des § 2 UStG
  - Unterstützung der Fachämter bei der Kalkulationen von kostendeckenden Einrichtungen
  - Bearbeitung von Fördermittelanträgen
  - Spendenverwaltung

- Erstellung der Jahresabschlüsse und Bilanzen
  - Ermittlung der Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage
  - Buchung besonderer Finanzvorfälle (z.B. Rückstellungen, AfA, SoPo, Buchungskorrekturen)
  - Nachpflege der Anlagenbuchhaltung
  - Ermittlung der Abschreibungen und Sonderposten
  - Erstellung Jahresabschluss und Bilanz
  - Erstellung gesetzl. geforderte Anlagen wie Anlagenspiegel, Forderung-, Verbindlichkeiten-, Rückstellungs-, Eigenkapitalübersicht, Stundungsübersicht, Haushaltsermächtigungen, Saldenlisten, Anlagenübersichten

Der Schwerpunkt der Tätigkeit liegt zunächst bei der Erstellung der rückständigen Jahresabschlüsse.

#### **Sie bringen folgende Qualifikationen mit**

- ein abgeschlossenes Studium (FH/Bachelor) mit verwaltungsrechtlichem oder wirtschaftswissenschaftlichem Schwerpunkt  
oder
- die Befähigung für Laufbahn der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, Fachrichtung allgemeine Dienste  
oder
- einen Berufsabschluss zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) mit erfolgreicher Ablegung der Angestelltenprüfung II  
oder
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit der Zusatzqualifikation zur/zum (kommunalen) Bilanzbuchhalter/in (w/m/d) oder langjährige Berufserfahrung im Bereich der Bilanzbuchhaltung
  
- sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen (insbesondere Excel) sowie nach Möglichkeit mit DV-Verfahren der Finanz- und Anlagenbuchhaltung; vorzugsweise praktische Erfahrungen in den Anwendungen H&H ProDoppik oder KISD Doppik
  
- selbständige, zielgerichtete und zuverlässige Arbeitsweise und sicheres Auftreten
  
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

- Bereitschaft zur Arbeitsleistung auch außerhalb der regulären Arbeitszeit (z.B. Teilnahme an Sitzungen, u.a. zur Vorstellung der Haushaltspläne und des Jahresabschlusses in kommunalen Gremien)
- wünschenswert sind fundierte Fachkenntnisse im Bereich des NKR sowie berufspraktische Erfahrungen in der kommunalen Finanzverwaltung

### **Was die Samtgemeinde Bothel Ihnen bietet**

- ein unbefristetes und sicheres Beschäftigungsverhältnis
- eine interessante und eigenverantwortliche Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelungen
- Angebote im Bereich betriebliches Gesundheitsmanagement
- regelmäßige Fortbildungsmaßnahmen
- ein motiviertes und kollegiales Team

Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 10 TVöD bewertet und unbefristet in Vollzeit zu besetzen. Die Möglichkeit einer Verteilung der Arbeitszeit auf mehrere Beschäftigte wird auf Grundlage der eingehenden Bewerbungen geprüft. Bitte geben Sie ggf. bei Ihrer Bewerbung den gewünschten Stundenumfang und die von Ihnen favorisierte Lage und Verteilung der Arbeitszeit an. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und diesen Gleichgestellte im Sinne von § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **08.05.2021** an die Samtgemeinde Bothel, Personalamt, Horstweg 17, 27386 Bothel, oder per Mail an [personalamt@bothel.de](mailto:personalamt@bothel.de).

Für fachliche und inhaltliche Fragen zum Arbeitsplatz steht Ihnen Herr Koopmann unter Tel.: 04266/983-1513 gerne zur Verfügung.