

25.09.2024

Sie sind gut organisiert und haben ein sehr gutes mathematisches und analytisches Verständnis? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Für unseren Eigenbetrieb „Kultur-, Sport- und Tourismusbetrieb Wittenberge (KSTW)“ suchen wir ab sofort einen Sachbearbeiter Buchhaltung (m/w/d).

Die Stadt Wittenberge stellt **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** einen

Sachbearbeiter Buchhaltung (m/w/d)

im Eigenbetrieb „Kultur-, Sport- und Tourismusbetrieb Wittenberge (KSTW)“ ein.

Es erwarten Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- Sie sind für alle Aufgaben im Rahmen der Finanzbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung zuständig
- Sie kümmern sich um die Abwicklung des kompletten Zahlungsverkehrs sowie die Überwachung aller Kontenbewegungen
- Sie sind verantwortlich für die Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen, für die Kontierung der Belege sowie die Ablage aller Belege
- Sie sind zuständig für das Mahnwesen (Zuarbeit für die Vollstreckungsbehörde)
- Sie sind für die Abrechnung mit der Künstlersozialkasse der erste Ansprechpartner
- Sie nehmen die Abrechnung des Kartenvorverkaufs (Reservierungssystem) vor
- Sie arbeiten dem Leiter für Finanzen für Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen zu

Das sollten Sie mitbringen:

- Sie haben eine Ausbildung in der Buchhaltung, alternativ eine Ausbildung im Controlling oder Sie verfügen über Kenntnisse der Betriebswirtschaft, des Steuerfachwesens oder des Finanz- und Versicherungswesens
- Sie bringen eine hohe Zahlenaffinität und ein sehr gutes mathematisches und analytisches Verständnis mit
- Sie verfügen über grundlegende Kenntnisse im Finanz-, Steuer- und Handelsrecht
- Sie bringen ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und eine lösungsorientierte Denkweise mit
- Sie verfügen über umfangreiche, sichere EDV-Kenntnisse und einen problemlosen Umgang mit MS-Office, wünschenswert sind Kenntnisse mit DATEV
- Ihre Arbeitsweise ist gut organisiert, selbständig, zuverlässig und präzise

Das bieten wir:

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben
- eine unbefristete Vollzeitstelle (39 h)
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA) mit der EG 8
- Flexible Arbeitszeiten
- Vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge, Urlaubsanspruch von 30 Tagen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, Sie bald kennenzulernen.

Senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **04.11.2024** postalisch an die Stadtverwaltung Wittenberge, Hauptamt, August-Bebel-Straße 10, 19322 Wittenberge oder per E-Mail an bewerbungen@wittenberge.de.

Nach der Bewerbungsfrist eingehende Unterlagen bleiben unberücksichtigt. Ein Anspruch auf Erstattung von Bewerbungskosten besteht nicht. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern (m/w/d) nach Ablauf von 6 Monaten nach Bewerbungsschluss vernichtet bzw. können bei der eingereichten Stelle abgeholt werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!