

Stellenausschreibung

Wir sind das junge und moderne Amt Crivitz. Das Amt besteht erst seit 2014 und ist aus einer Fusion der bisherigen Ämter Banzkow, Crivitz und Ostufer Schweriner See hervorgegangen. Heute sind wir das größte Amt in Mecklenburg-Vorpommern und mit unseren 17 Mitgliedsgemeinden zwischen dem Schweriner See, dem Naturpark Sternberger Seenland und der Lewitz zu finden. In unseren Gemeinden leben rund 25.000 Einwohner.

Wir suchen Sie als **Sachbearbeiter (m/w/d) im Amt für Finanzen/Kämmereiamt**.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39,5 Stunden/Woche) unbefristet zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt nach TVöD. Die Einstellung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9b TVöD.

Bei uns können Sie dank flexibler Arbeitszeiten und der Möglichkeit zum Homeoffice Ihre ganz eigene Work-Life-Balance gestalten.

Wir begleiten Sie mit einer gezielten Einarbeitung in Ihr neues Aufgabengebiet.

Sie möchten sich weiterbilden und ein gutes Betriebsklima ist Ihnen wichtig? Der Besuch von Seminaren wird Ihnen ermöglicht, um Ihre berufliche Entwicklung zu fördern.

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Haushaltsplänen
- Erarbeitung von Haushalts sicherungskonzepten und Jahresabschlüssen
- Zusammenarbeit mit den Fachbereichen und Bürgermeister/innen sowie deren Beratung
- Begleitung des HH-Beratungs- und Beschlussverfahrens
- Vorstellung und Erläuterung der Unterlagen in den Sitzungen der politischen Gremien
- Pflege des internen Produkt- und Kontenrahmens
- Buchungsvorgänge

Was Sie mitbringen:

- Abschluss als Verwaltungsbetriebswirt/ Verwaltungsfachwirt (m/w/d) bzw. ein abgeschlossenes Studium in der Fachrichtung der Betriebswirtschaft oder eine Ausbildung im Finanzsektor mit abgeschlossenem Bilanzbuchhalterlehrgang und möglichst mehrjährige Berufserfahrung im Tätigkeitsbereich der öffentlichen Verwaltung
- eingehende Kenntnisse der Verwaltungsabläufe

- gründliche PC-Kenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit der Software C.I.P.
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit
- freundliches und sicheres Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein, Engagement und Flexibilität
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zur teilweisen Verlagerung der Arbeitszeit in die Abendstunden zur Absicherung von Sitzungsdiensten

Haben wir Ihr Interesse geweckt und wollen Sie Teil eines engagierten Teams werden, das Erfahrungswissen schätzt und gleichzeitig offen für neue Wege ist, dann...

Bewerben Sie sich!

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Ausbildungsnachweise/ Zeugnisse) erwarten wir als PDF-Datei per E-Mail **bis zum 08.06.2022** unter der folgenden Adresse: personal@amt-crivitz.de.

Mit dem Einreichen der Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung der betreffenden personenbezogenen Daten für den Zweck des Bewerbungsverfahrens ein.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

I. Brincker
Amtsvorsteherin