

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadtverwaltung Lübbecke ist Dienstleister für 27.000 Einwohner und schafft die Rahmenbedingungen für eine attraktive und lebendige Stadt.

Zum 01.06.2019 suchen wir für das Dezernat 2 | Bereich Finanzen eine/n

### Mitarbeiter/in für die Finanzbuchhaltung (m/w/d)

#### Ihre Aufgaben

- Laufende Geschäftsbuchhaltung (Erfassung aller buchhalterischen Tatbestände, Jahresabschlussbuchungen, Interne Leistungsverrechnungen, Auftragsbuchungen, Vormerkungen, Mahnungen)
- Laufende Geschäftsbuchhaltung für die Wirtschaftsbetriebe Lübbecke GmbH (Erfassung aller buchhalterischen Tatbestände, Jahresabschlussbuchungen, Aufstellung Anhang und Überwachung des Zahlungsverkehrs)
- Zentrales Adressmanagement der Finanzbuchhaltung der Stadt Lübbecke
- Kreditoren- und Debitoren-Buchhaltung
- Umsatzsteuerliche Kontrolle der Geschäftsvorfälle,
- Umsatzsteuerameldungen und -erklärungen

#### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r oder vergleichbar
- Fachkenntnisse und praktische Erfahrung in der Buchhaltung (Doppik) und im Umsatzsteuerrecht
- Gute IT-Kenntnisse allgemein, Kenntnisse der Finanzsoftware Infoma und Datev vorteilhaft
- Fähigkeit, konstruktive Lösungen zu finden
- Einsatzbereitschaft und selbständige Arbeitsweise, Eigeninitiative und Engagement
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Zeitliche Flexibilität

#### Unser Angebot

Die Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen. Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 7 TVöD bewertet, unbefristet und in Vollzeit. Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie kann die Stelle grundsätzlich geteilt werden, eine Besetzung während der Servicezeiten des Bereichs ist aber sicherzustellen.

Weitere Fragen beantworten Ihnen gerne die Bereichsleiterin Finanzen, Frau Neugebauer, Telefon 05741 276157, und der Bereichsleiter Hauptverwaltung Herr Kelle, Telefon 05741 276132.

#### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 14.04.2019 an:

Stadt Lübbecke, Hauptverwaltung, Kreishausstraße 2-4, 32312 Lübbecke  
oder per E-Mail an [r.kelle@luebecke.de](mailto:r.kelle@luebecke.de) (nur Dateiformat PDF oder DOCX).