

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadtverwaltung Lübbecke ist Dienstleister für 27.000 Menschen und schafft die Rahmenbedingungen für eine attraktive und lebendige Stadt. Zum nächstmöglichen Termin suchen wir für das Dezernat 2 | Bereich Finanzen eine*n

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

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Laufende Geschäftsbuchhaltung
- Anlagenbuchhaltung einschließlich Inventur
- Versicherungsangelegenheiten, Vertragsmanagement
- Erstellen und Bearbeiten von Statistiken

Das sollten Sie mitbringen

- Verwaltungsfachangestellte, Verwaltungslehrgang I, Steuerfachangestellte oder kaufmännische Ausbildung und Kenntnisse/Erfahrung in der Buchhaltung
- Fachkenntnisse im Bereich des kommunalen Finanzmanagements (NKF)
- Fachkenntnisse und praktische Erfahrung in der Buchhaltung (Doppik)
- Vertiefte Kenntnisse der Microsoft Office Anwendungen, insbesondere Excel
- Kenntnisse der Finanzsoftware Infoma, Profis, IKVS und Kai vorteilhaft
- Fähigkeit, konstruktive Lösungen zu finden
- Selbständige Arbeitsweise, Eigeninitiative und Engagement
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit

Und das bieten wir Ihnen

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 7 TVÖD, unbefristet und in Vollzeit. Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie kann die Stelle grundsätzlich geteilt werden, allerdings ist eine Besetzung während der Servicezeiten des Bereichs sicherzustellen.

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

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis 05.10.2020 an:

Stadt Lübbecke, Hauptverwaltung, Kreishausstraße 2-4, 32312 Lübbecke
oder per E-Mail an bewerbung@luebbecke.de (nur Dateiformat PDF oder DOCX).