

Die **Gemeinde Reichelsheim** (Odenwald) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Mitarbeiter (m/w/d) für den Fachbereich Finanzen**



unbefristet in Teilzeit im Umfang von 30 Stunden wöchentlich.

**Ihr Aufgabengebiet umfasst vorwiegend folgende Tätigkeiten:**

Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der kaufmännischen Buchführung (Doppik) insbesondere:

- Kreditorenbuchhaltung mit elektronischem Rechnungsworkflow, Kontieren, Prüfen und Erfassen von Rechnungen
- Debitorenbuchhaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Erstellen von Finanzstatistiken in Vertretung
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung der jährlichen Inventuren
- Ansprechpartner für allgemeine Fragen im Bereich Buchhaltung
- Unterstützung und Vertretung bei allen Aufgaben im Bereich Finanzen
- Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresabschlüsse
- Führen der Handkasse in Vertretung

**Folgende fachlichen/persönlichen Qualifikationen bringen Sie mit:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsbuchhalter / Buchhalter Kommunal, alternativ mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung zum Finanzbuchhalter (m/w/d) oder
- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Steuerfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung (mit Verwaltungserfahrung von Vorteil)
- sehr gute Kenntnisse in allen Buchhaltungsaufgaben
- gründliche und sichere IT-Kenntnisse (MS Office) und Praxiserfahrung im Umgang mit den IT-Verfahren für das Rechnungswesen (newsystem, dem Rechnungsworkflow „RWF 3.0“ und dem Inventurprogramm „KAI“ von Vorteil).
- sehr gutes Zahlenverständnis
- lösungsorientiertes Denken und selbständige lösungs- und prozessorientierte Arbeitsweise
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit sowie freundliches und sicheres Auftreten
- gewandte und verbindliche Umgangsformen mit allen internen und externen Partnern

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine anspruchsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit mit guten Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach TVöD mit Zusatzversorgung
- Möglichkeit teilweise, flexibel im Homeoffice zu arbeiten

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf, beruflichem Werdegang, Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen richten Sie bitte **bis zum 28.01.2022** an den Gemeindevorstand der Gemeinde Reichelsheim (Odenwald), Personalamt, Bismarckstraße 43, 64385 Reichelsheim.

Bitte nur Kopien einreichen, da eine Rückgabe der Unterlagen nicht vorgesehen ist.

Gerne nehmen wir Ihre Bewerbung auch auf elektronischem Wege zusammengefasst in einer pdf-Datei entgegen: [bewerbungen@reichelsheim.de](mailto:bewerbungen@reichelsheim.de)

Datenschutzinformation gemäß EU-Datenschutz-Grundverordnung Art. 13

Im Rahmen Ihrer Bewerbung speichern und verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten in analoger und digitaler Form. Rechtsgrundlage ist § 23 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG). Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsunterlagen/-daten vernichten bzw. löschen wir sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Es erfolgt keine Übermittlung Ihrer Daten an Dritte.