Gemeinde Wustermark
Der Bürgermeister

Die Gemeinde Wustermark beabsichtigt im Fachbereich „Zentrale Dienste und Bürgeramt“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle (40h/Woche) als **Leiter/-in der Gemeindekasse (Kassenverwalter)** anlässlich der Wiederbesetzung einzustellen. Die Eingruppierung erfolgt in der Entgeltgruppe 9b TVöD.

Ihre Aufgabengebiete umfassen:

- Leitung der Gemeindekasse mit zwei Mitarbeitern
- begleitende Leitung für den Bereich Kasse bei der Einführung einer neuen Finanzsoftware
- Bearbeitung allgemeiner Angelegenheiten der Gemeindekasse
- Abwicklung, Überwachung und Verwaltung des Zahlungsverkehrs
- Verwaltung der Finanzmittel, einschließlich Liquiditätsplanung und -sicherung
- Erstellung des Kassenabschlusses sowie Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen
- Erstellung und Prüfung der Tagesabschlüsse
- Forderungsmanagement
- Bearbeitung von Insolvenzverfahren
- Leitung des Mahn- und Vollstreckungswesens
- Erstellung von Beschlussvorlagen für den Sitzungsdienst
- Erstellung von Statistiken
- Bearbeitung von Spendenangelegenheiten

Eine Änderung der Aufgabengebiete sowie die Übertragung gleichwertiger Tätigkeiten bleiben vorbehalten.

Als persönliche und fachliche Voraussetzungen werden für diese verantwortungsvolle Stelle folgende Eigenschaften erwartet:

- Voraussetzung für die Berücksichtigung einer Bewerbung ist eine erfolgreiche Ausbildung mit mindestens 5-jähriger Berufserfahrung als Verwaltungsökonom (B.A.), Verwaltungsfachangestellter (Kommunalverwaltung) oder einem gleich-/höherwertigen kaufmännischen Abschluss.
- mehrjährige Berufserfahrung im Rechnungswesen, vorzugsweise im kommunalen Kassenwesen
- Kenntnisse zum Neuen kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen
- Bereitschaft zur fachspezifischen Qualifizierung
- Führungs- und Sozialkompetenz, insbesondere Kommunikations-, Motivations- und Durchsetzungsvermögen
- Selbstständiges, ziel- und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Organisationsstärke
- Verantwortungsbereitschaft und zuverlässige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (Word, Excel, Outlook)

Bitte beachten Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die geforderten persönlichen und fachlichen Voraussetzungen!

Bewerbungsunterlagen:
Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, vollständige Kopie des Ausbildungsabschlusses, Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte schriftlich (die Zusendung per Mail ist ausdrücklich nicht gewünscht) bis zum **21.07.2017** an:

Gemeinde Wustermark
Personalabteilung
Hoppenrader Allee 1
14641 Wustermark

Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher Eignung besonders berücksichtigt.

Gemeinde Wustermark
Der Bürgermeister

Die Rücksendung der Bewerbung kann nur erfolgen, wenn ein ausreichend frankierter DIN-A4-Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Unterlagen drei Monate nach Besetzung der Stelle nach den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes vernichtet.

Kontakt:

Gemeinde Wustermark
Hoppenrader Allee 1
14641 Wustermark
Tel.: 033234/73200
www.wustermark.de