

Stellenausschreibung

In der Kämmerei der Stadt Hohenstein-Ernstthal ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Sachbearbeiter/in Finanzbuchhaltung Debitorenbuchhaltung (Stadtkasse) und Jahresabschluss (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

Debitorenbuchhaltung:

- Verbuchung von Zu- und Abgängen von Forderungen
- Verbuchung der Ein- und Auszahlungen aller kontoführenden Kreditinstitute sowie der Barkasse und dem Bürgerbüro
- Buchung von Verrechnungen
- Buchung der Disposition zwischen den Bankkonten
- Prüfen und Einpflegen von SEPA-Basislastschriftmandaten
- Bereinigung von Personenkonten
- Überwachung der gebuchten unklaren Einzahlungen und Klärung
- Sammlung und Archivierung der Bücher und Belege
- Spendenbearbeitung
- Mitwirkung bei der Erstellung der Tages- und Jahresabschlüsse

Jahresabschluss:

- Dokumentation des Bestandes und der Bewegungen beim Anlagevermögen sowie bei den Sonderposten
- Abstimmungsarbeiten sowie Plausibilitätsprüfungen
- Abwicklung von Jahresabschlussbuchungen
- Mitwirkung bei der Erstellung des Anhangs zum Jahresabschluss (nach den gesetzlichen Vorschriften)

Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

Das Aufgabengebiet erfordert:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (m/w/d) mit Berufserfahrung in der Debitorenbuchhaltung, Kommunale/r Bilanzbuchhalter/in wünschenswert
- umfassende Kenntnisse der aufgabenbezogenen Rechtsvorschriften sowie praktische Berufserfahrungen im Aufgabengebiet von Vorteil
- sicherer Umgang mit IT-Technik
- Bereitschaft zur Teilnahme an Seminaren

Wir bieten:

- Einstellung auf unbestimmte Zeit mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung gemäß TVöD
- betriebliche Altersvorsorge
- gleitende Arbeitszeit

Für Fragen steht Ihnen Frau Winter (Amtsleiterin Finanzen) telefonisch unter 03723/402-200 gern zur Verfügung.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden nach der Maßgabe des Neunten Buches Sozialgesetzbuch bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist für diesen Fall ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Qualifizierungsnachweise, Arbeitszeugnisse, dienstliche Beurteilungen etc.) richten Sie bitte **bis zum 31.07.2025** an die:

Stadtverwaltung Hohenstein-Ernstthal
Sachgebiet Personalwesen
Altmarkt 41
09337 Hohenstein-Ernstthal

oder per E-Mail an:

personalwesen@hohenstein-ernstthal.de

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen keine Reisekosten erstattet werden.

Bei beigefügtem, ausreichend frankierten Rückumschlag werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern zurückgeschickt bzw. können nach abgeschlossenem Auswahlverfahren zu den Öffnungszeiten der Stadtverwaltung in der Personalabteilung abgeholt werden, andernfalls werden die Unterlagen gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage www.hohenstein-ernstthal.de.


Lars Kluge
Oberbürgermeister