

Stellenausschreibung

In der Amtsverwaltung des Amtes Niepars ist zum 01.10.2023 die Stelle

Sachbearbeiter/in Wasser- und Bodengebühren/Geschäftsbuchhaltung (m/w/d)

für die Dauer der Elternzeitvertretung längstens bis zum 31.12.2024 befristet zu besetzen.

Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Das Arbeitsverhältnis ist befristet mit 6-monatiger Probezeit.

Ihre Aufgaben

Veranlagung der Gebühren der Wasser- und Bodenverbände

- Prüfung der Bescheide der Wasser- und Bodenverbände auf sachl./rechtl. Richtigkeit
- Ermittlung der Gesamtflächen
- Prüfung der Schöpfwerks- und Deichflächen
- Widerspruchseinlegung bei fehlerhaften Veranlagungen
- Ermittlung der Veranlagungsgrundlage und Veranlagung
- Flurstücks Nachweise mit Hilfe von GeoPORT und Excel erstellen
- Pachtverhältnisse ermitteln, Kommunikation und Beratung der Großpächter
- Feststellen der Gebührenpflichtigen
- Berechnung und Feststellung der Gebührenhöhe, sowie Erstellung und Versand der Bescheide
- Führen der elektronischen Akte inkl. Pflege der Personen und grundstücksbezogenen Daten (inkl. SEPA)
- Mithilfe beim Forderungsmanagement (Adressermittlung, Rückfragen Mahnwesen)
- Abstimmung mit der Steuerabteilung

Geschäftsbuchhaltung

- Stammdatenverwaltung/Anlage von Personenkonten
- Verarbeitung der Geschäftsvorfälle vom Rechnungseingang bis zur Abgabe als Bestandteil des elektronischen Rechnungsdurchlaufes
- Überwachung der relevanten Buchungen und Beschlüsse bei Spenden und Sponsoring
- Mitwirkung und Abstimmung von Kassenvorfällen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Angestelltenlehrgang I oder Sie verfügen über eine kaufmännische/verwaltungstechnische Ausbildung
- strukturiertes und selbständiges Arbeiten
- möglichst Grundkenntnisse des NKHR M-V
- sichere PC-Anwenderkenntnisse, insbesondere im Hinblick auf die MS Office-Programme Outlook, Word und besonders Excel



Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Kollegiales und freundliches Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten
- Die Vergütung erfolgt nach TVöD, bei Vorlage der Voraussetzungen in EG 6

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, insbesondere Fahrtkosten, werden durch das Amt Niepars nicht erstattet.

Sie sind interessiert,

dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisabschriften) **bis zum 02.07.2023** an das Amt Niepars, Personalstelle, z.Hd. Frau Holst:

per Mail unter: i.holst@amt-niepars.de

Wir machen darauf aufmerksam, dass schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Es wird darum gebeten, ausschließlich Kopien einzureichen und auf das Übersenden von Bewerbungsmappen zu verzichten.

Wichtiger Hinweis:

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes wird garantiert. Mit der Eingabe der Bewerbung erklären sich die Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.

Fred Schulz-Weingarten
Amtsvorsteher