

Stellenausschreibung



Die Stadt Dommitzsch sucht zum **01.09.2025** einen:

Sachbearbeiter (m/w/d) Geschäftsbuchhaltung

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Kontrolle des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, dabei insbesondere:
 - **Geschäftsbuchführung**
 - Bearbeitung von sämtlichen Erträgen/Einnahmen und Aufwendungen/Ausgaben
 - Eingangsrechnungsbearbeitung (Daten prüfen und buchen)
 - Ausgangsrechnungsbearbeitung (Daten prüfen und buchen)
 - Anordnungsbearbeitung
 - Zusammenarbeit und Austausch mit anderen Ämtern der Stadtverwaltung und externen Institutionen
 - Debitoren- und Kreditorenpflege
 - Führen und Verwalten der Barkasse
 - **Anlagenbuchhaltung**
 - Erfassung, Pflege und Verwaltung des Anlagevermögens nach Vorgaben der Bewertungsrichtlinie
 - Prüfung, Dokumentation und Durchführung der Aktivierungsfähigkeit von Anlagegütern
 - Erfassung und Umbuchung von Anlagen im Bau
 - Ermittlung, Buchung und Kontrolle des Werteverzehrs im Anlagevermögen
 - Planung, Überwachung und Durchführung der Inventur
 - Durchführung von Jahresabschlussarbeiten
 - Zuarbeiten zur Erstellung des jährlichen Haushaltsplanes,

Was Sie mitbringen sollten:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltungsbezogenen Beruf, vorzugsweise Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder ein vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse im öffentlichen Rechnungs- und Haushaltswesen sind von Vorteil
- eine selbstständige Arbeitsweise, hohes Verantwortungsbewusstsein sowie hohe Zuverlässigkeit
- sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- sehr gute Kenntnisse in allen MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten, vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 34 Stunden
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen von Gleitzeit
- eine tarif- und anforderungsgerechte Vergütung nach TVÖD (VKA) in der Entgeltgruppe 6
- Vorteile des öffentlichen Dienstes (insbesondere betriebliche Altersvorsorge über die ZVK Sachsen, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flache Hierarchien in einem motivierten und aufgeschlossenen Arbeitsteam

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über einschlägige Abschlüsse und andere relevante Unterlagen) ausschließlich im PDF-Format **bis 11.04.2025** per Mail an:

hauptamt@stadt-dommitzsch.de oder per Post an:

Stadtverwaltung Dommitzsch
Hauptamtsleiterin Frau Lausch
Markt 1
04880 Dommitzsch
oder

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von Schwerbehinderten bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Bitte legen Sie entsprechende Nachweise Ihren Bewerbungsunterlagen bei.

Hinweis:

Aufwendungen in Verbindung mit den ausgeschriebenen Stellen wie Bewerbungs- und Reisekosten etc. können nicht erstattet werden.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass per Post eingegangene Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden können, wenn bei den Bewerbungsunterlagen ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde. Ansonsten werden die Unterlagen datenschutzrechtlich nach Ablauf eines halben Jahres vernichtet.

Mit der Einsendung der Bewerbungsdaten stimmt der Bewerber einer mit dem Zweck der Erhebung von Daten (Art.5, 6 DSGVO) zu erfolgenden Datenverarbeitung zu. Mit Wegfall des Sachgrundes, spätestens nach Ablauf eines halben Jahres, werden die Daten gelöscht.

Weitere Hinweise zum Datenschutz finden Sie auf der Homepage der Stadt Dommitzsch.



Schlobach
Bürgermeister