



Die Region Großer Plöner See befindet sich mitten im Herzen des Naturparks Holsteinische Schweiz. Der Große Plöner See ist ein beliebtes Erholungsgebiet. Das Amt Großer Plöner See umfasst eine Fläche von ca. 18.700 Hektar und ist Verwaltungsdienstleister für ca. 8.000 Einwohnerinnen und Einwohnern in 10 Gemeinden.

Das Amt Großer Plöner See sucht für die Finanzabteilung am Standort Plön zum 01.07.2021 eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Kämmerei / Liegenschaften

in unbefristeter Anstellung mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 bzw. 41 Stunden.

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Wir bieten eine dem Arbeitsplatz und Ihrer Erfahrung angemessene Bezahlung

Das Amt und die amtsangehörigen Gemeinden führen das Haushalts- und Kassenwesen nach kameralen Grundsätzen. Zum 01.01.2024 wird die Doppik eingeführt.

IHRE AUFGABEN

- Haushaltsplanung, die Haushaltsabwicklung sowie die Jahresrechnungen, inklusive der dazugehörigen Beratung der gemeindlichen Gremien
- Verwaltung und Bewirtschaftung des bebauten und unbebauten Grundvermögens inkl. Vermietung und Verpachtung gemeindlicher Liegenschaften
- Anlagenbuchhaltung
- Teilnahme an Sitzungsdiensten gemeindlicher Gremien in den Abendstunden
- Projektleitungen

IHR PROFIL

- Sie haben idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten mit der 2. Angestelltenprüfung bzw. die Befähigung für die Laufbahngruppe 2 - 1. Einstiegsamt, Allgemeine Dienste.
- Berufserfahrung im Finanzbereich einer öffentlichen Verwaltung
- Fachkenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht (kameral und doppisch -Übergang in die Doppik steht zum 01.01.2024 bevor-)
- Idealerweise verfügen Sie über eine Qualifizierung als kommunale Bilanzbuchhalterin bzw. kommunaler Bilanzbuchhalter.
- Fahrerlaubnis der Klasse B
- Sie sind bereit, ein privates Kfz für Dienstfahrten (z. B. Sitzungsdienst in den Abendstunden) einzusetzen.

- Sie zeichnen sich durch gute kommunikative Fähigkeiten, Verhandlungsgeschick und eine hohe Motivation und Flexibilität aus.
- Sie verfügen über Entscheidungsfreude, hohes Durchsetzungsvermögen und Einsatzbereitschaft.
- Die Fähigkeit, zuverlässig, engagiert und lösungsorientiert zu arbeiten, runden Ihr Profil ab.

WIR BIETEN IHNEN

- ein sehr interessantes, abwechslungsreiches und innovatives Arbeitsfeld
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- ein freundliches Betriebsklima und ein engagiertes Team
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen kostenfreien Parkplatz direkt am Verwaltungsgebäude
- Anerkennung bislang erworbener Erfahrungsstufen in gleichwertigen Einsatzbereichen bei anderen Arbeitgeber*innen

Dem Amt Großer Plöner See ist es ein wichtiges Anliegen, sich interkulturell zu öffnen. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX vorrangig berücksichtigt. Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation entsprechend dem Gleichstellungsgesetz vorrangig berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Gern stellen wir Ihnen die Aufgaben auch in einem persönlichen Gespräch vor. Vereinbaren Sie hierzu gern mit dem Abteilungsleiter, Herrn Schnathmeier, unter 04522 747146, E-Mail: a.schnathmeier@amt-gps.de, einen persönlichen Gesprächstermin.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte bis zum **29.01.2021** per E-Mail an das **Amt Großer Plöner See, Frau Meyer, Heinrich-Rieper-Straße 8, 24306 Plön**. Die E-Mail-Adresse lautet h.meyer@amt-gps.de.

Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren

- Versenden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail bitte ausschließlich im PDF-Format.
- Berücksichtigen Sie bitte,
 - dass auf den Versand von Eingangsbestätigungen verzichtet wird,
 - dass eingereichte Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nur auf ausdrücklichen Wunsch und nur mit einem frankierten Rückumschlag zurückgeschickt werden und
 - dass Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung nicht erstattet werden.
- Verzichten Sie auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein.
- Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet.