



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. 8.200 Einwohnerinnen und Einwohnern in 10 Gemeinden.

Das Amt Großer Plöner See sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für die Finanzabteilung am Standort Plön

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich Finanzen

Es handelt sich um eine unbefristete Anstellung mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,0 Stunden und einem Entgelt bis EG 10 TVöD. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Aufstellung der Haushalte, umfassende Haushaltssachbearbeitung und Sicherstellung der Finanzierung der Haushalte
- Berechnung von Umlagen, Zuweisungen und Finanzausgleichsleistungen
- Erstellung mittelfristiger Finanzplanungen sowie Erläuterung der Planansätze in politischen Gremien
- Aufstellung von Jahresabschlüssen und Bilanzen
- Beteiligungen der Gemeinden an (kommunalen) Unternehmen
- Weiterhin obliegt der/dem Stelleninhaber/-in die stellvertretende Leitung des Finanzbereichs

Sie bringen mit:

- ein Hochschulstudium (Vorbem. Nr. 4 EntgO-VKA) mit einer Regelstudienzeit von mind. 6 Semestern und mit mindestens befriedigender Abschlussnote in einem der folgenden Studienfächer
 - **Verwaltungsmanagement, Public Management**
 - **Staats-, Verwaltungswissenschaft**
 - **Öffentliches Recht**
 - **Rechtswissenschaft**
- **oder**
- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt/-in (2. Angestelltenprüfung)
- **oder**
- Ausbildung / Studium als Betriebswirt/-in mit Schwerpunkt Finanzen

oder

- vergleichbarer Studien- oder Berufsabschluss.

Wir erwarten:

- Berufserfahrung im Finanzbereich einer Kommunalverwaltung
- umfassende Fachkenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht
- die Befähigung zu selbständigem, strukturiertem und eigenverantwortlichem Arbeiten sowie die Bereitschaft, sich in neue Bereiche einzuarbeiten und fortzubilden
- Teilnahme an Sitzungsdiensten gemeindlicher Gremien, insbesondere in den Abendstunden
- Führerschein Klasse B und Einsatz des privaten PKW für Dienstreisen gegen Reisekostenerstattung

Erwünschte Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Qualifizierung als kommunale/-r Bilanzbuchhalter/-in
- fundiertes, praxiserprobtes Know-how im kommunalen Haushaltsrecht (Doppik), Rechnungswesen und in der Bilanzierung
- Kenntnisse in der Anwendung H&H proDoppik

Das bieten wir:

- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung bis Entgeltgruppe 10 TVöD/VKA sowie weitere im öffentlichen Dienst übliche Leistungen, z. B. zusätzliche Altersversorgung (VBL)
- Leistungsorientierte Bezahlung (LoB) und Jahressonderzahlung
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein freundliches Betriebsklima und ein engagiertes Team
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen kostenfreien Parkplatz direkt am Verwaltungsgebäude
- Entgeltumwandlung / Bike-Leasing
- Gesundheitsmanagement (zurzeit Obstkorb und Getränke)
- Familienfreundlichkeit mit verschiedenen Angeboten, z. B. flexible Arbeitszeiten
- Anerkennung bislang erworbener Erfahrungsstufen in gleichwertigen Einsatzbereichen bei anderen Arbeitgeber/-innen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Gern stellen wir Ihnen die Aufgaben auch in einem **persönlichen Vorabgespräch** dar, in dem wir über Fragen, Wünsche und Vorstellungen sprechen können. Vereinbaren Sie dafür einen Termin mit

- dem leitenden Verwaltungsbeamten, Herrn Dockwarder, unter 04522 7471-35, E-Mail: s.dockwarder@amt-gps.de

oder

- der Leiterin des Finanzbereichs, Frau Cassebaum, unter 04522 7471-64, E-Mail: k.cassebaum@amt-gps.de.

Wie es weitergeht:

Ihre Bewerbung senden Sie bitte als PDF-Datei an bewerbung@amt-gps.de. Bitte vergessen Sie wichtige Dokumente wie Prüfungs- und Arbeitszeugnisse, Studienabschlüsse, ggf. vorliegende Beurteilungen oder auch entsprechende Nachweise in puncto Schwerbehinderung / Gleichstellung etc. nicht.

Das Amt Großer Plöner trifft seine Auswahlentscheidung diskriminierungsfrei nach den geltenden rechtlichen Bestimmungen.

Sofern nicht in der Person liegende Gründe überwiegen, werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung schwerbehinderte oder gleichgestellte Menschen nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Der entsprechende Nachweis ist der Bewerbung in Kopie beizufügen.

Bewerbungsschluss ist der 26. April 2024.

Die Vorstellungsgespräche sind für die 19. KW vorgesehen und finden in Präsenz statt.

Hinweis:

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigung für Bewerbungen.