



Die Region Großer Plöner See befindet sich mitten im Herzen des Naturparks Holsteinische Schweiz. Der Große Plöner See ist ein beliebtes Erholungsgebiet. Die Amtsverwaltung ist Verwaltungsdienstleister für ca. 8.200 Einwohnerinnen und Einwohnern in 10 amtsangehörigen 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 / Umsatzsteuer**

Es handelt sich um eine unbefristete Anstellung mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,0 Stunden und einem Entgelt bis EG 9c TVöD. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

### **Ihre wesentlichen Aufgaben:**

- Federführung bei der Umstellung auf die Regelungen des § 2b UStG (Kommune als Steuerschuldnerin)
- Beratung der Fachabteilungen und Gremien zu umsatzsteuerrechtlichen Fragestellungen
- Umsatzsteuervoranmeldungen und Vorbereitung von Steuererklärungen
- Prüfung und Beurteilung aller umsatzsteuerrechtlichen Tatbestände und Geschäftsvorfälle
- Ein- und Fortführung eines TCMS
- Aufbau und Pflege des Vertragsregisters
- Vermietung und Verpachtung gemeindlicher Liegenschaften
- Spenden und Zuschüsse
- Sondervermögen Kameradschaftskassen Feuerwehren

### **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

- eine abgeschlossene Ausbildung als Betriebswirt/in mit Schwerpunkt Steuerrecht

### oder

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum (Dipl.-) Finanzwirt/-in

### oder

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten

### oder

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Steuerfachwirt/-in

### oder

- vergleichbarer Studien- oder Berufsabschluss

### **Wir erwarten:**

- umfassende Fachkenntnisse im Steuerrecht
- die Befähigung zu selbständigem, strukturiertem und eigenverantwortlichem Arbeiten sowie die Bereitschaft, sich in neue Bereiche einzuarbeiten und fortzubilden
- Teilnahme am Sitzungsdienst gemeindlicher Gremien, insbesondere in den Abendstunden
- Führerschein Klasse B und Einsatz des privaten PKW für Dienstreisen gegen Reisekostenerstattung

### **Erwünschte Kenntnisse und Fähigkeiten:**

- Berufserfahrung im Finanzbereich einer Kommunalverwaltung
- Qualifizierung als kommunale/-r Bilanzbuchhalter/-in
- Fachkenntnisse im Liegenschaftsbereich (Mieten, Pachten)
- Fachkenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht
- Kenntnisse in der Anwendung H&H proDoppik

### **Das bieten wir:**

- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung bis Entgeltgruppe 9c 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](mailto:s.dockwarder@amt-gps.de)
- oder
- der Leiterin des Finanzbereichs, Frau Cassebaum, unter 04522 7471-64, E-Mail: [k.cassebaum@amt-gps.de](mailto:k.cassebaum@amt-gps.de).

## **Wie es weitergeht:**

Ihre Bewerbung senden Sie bitte als PDF-Datei an [bewerbung@amt-gps.de](mailto: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.

## **Bewerbungsschluss ist der 26. April 2024**

Die Vorstellungsgespräche sind für die 19. KW geplant 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.