



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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d)** **EG 9b TVöD**

in unbefristeter Anstellung mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Die Stelle ist unter der Voraussetzung der ganztägigen Besetzung grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Das Amt und die amtsangehörigen Gemeinden führen die Buchführung nach kameraleen Grundsätzen. Zum 01.01.2024 wird die Doppik eingeführt.

### **Ihre Aufgaben**

- Kindergartenangelegenheiten
- Mitwirkung bei der Einführung der Doppik, z. B. Erst- und Folgeinventuren des beweglichen Anlagevermögens, Erstellung von Überleitungsmatrix usw.
- Haushaltsplanung/Haushaltsausführung/Rechnungslegung
- Darlehensverwaltung
- Ermittlung interner Leistungsverrechnungen
- Teilnahme an Sitzungsdiensten gemeindlicher Gremien in den Abendstunden

### **Was Sie mitbringen**

Sie verfügen idealerweise über

- eine abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten mit 2. Angestelltenprüfung,
- eine Qualifizierung als kommunale/r Bilanzbuchhalter/in,
- Berufserfahrung im Finanzbereich einer Kommunalverwaltung,
- Fachkenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht (sowohl kameral als auch doppisch),
- gründliche Fachkenntnisse im KiTa-Recht

### **Darüber hinaus**

- sind Sie im Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse B,
- sind Sie bereit, ein privates Kfz für Dienstfahrten (z. B. Sitzungsdienst in den Abendstunden) einzusetzen,
- zeichnen Sie sich durch gute kommunikative Fähigkeiten, Verhandlungsgeschick und eine hohe Motivation und Flexibilität aus,
- verfügen Sie 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

Die Vielfalt unserer Mitarbeiter (m/w/d) ist für uns ein besonderes Anliegen. Wir fördern daher aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d) und begrüßen Bewerbungen unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Alter und Religion. Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Gern stellen wir Ihnen die Aufgaben vorab in einem persönlichen Gespräch vor. Vereinbaren Sie hierzu gern mit dem leitenden Verwaltungsbeamten, Herrn Dockwarder, unter 04522 7471-35, E-Mail: [s.dockwarder@amt-gps.de](mailto:s.dockwarder@amt-gps.de) oder dem Abteilungsleiter, Herrn Schnathmeier, unter 04522 7471-46, E-Mail: [a.schnathmeier@amt-gps.de](mailto:a.schnathmeier@amt-gps.de), einen persönlichen Gesprächstermin.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bis zum **28.01.2022** an das **Amt Großer Plöner See, Frau Meyer, Heinrich-Rieper-Straße 8, 24306 Plön** oder per E-Mail an [h.meyer@amt-gps.de](mailto:h.meyer@amt-gps.de).

## **Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren**

- Wenn Sie sich online bewerben, versenden Sie Ihre Unterlagen 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
  - 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.