



Die Sickingenstadt Landstuhl sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die

Stadhalle Landstuhl - Kultur- und Kongresszentrum –

eine kaufm. Mitarbeiterin / einen kaufm. Mitarbeiter (m/w/d)
(Steuerfachangestellte/r / Steuerfachwirt/in / Bilanzbuchhalter/in)

in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche)

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere neben den allgemeinen Büroarbeiten folgende Tätigkeiten:

- das kaufmännische Rechnungswesen eines gemeindlichen Eigenbetriebs,
- die Finanz- und Anlagenbuchhaltung,
- die Mithilfe bei der Erstellung des Wirtschaftsplans,
- die Aufstellung der Jahresabschlüsse mit allen Anlagen,
- die Erstellung der Bilanzen sowie der Gewinn- und Verlustrechnungen,
- die Bearbeitung steuerrechtlicher Aufgaben,
- die Erstellung von Statistiken,
- die Vertretung im Ticketbüro.

Folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwarten wir:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte/r; möglichst mit Zusatzqualifikation zum Steuerfachwirt oder Bilanzbuchhalter,
- fundierte Kenntnisse im Steuerrecht und im Rechnungswesen,
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten im Team mit einem hohen Maß an Eigeninitiative.

Eigenschaften wie Team- und Kommunikationsfähigkeit, Gewissenhaftigkeit, Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit setzen wir voraus. Die Stelle ist vorerst befristet auf die Dauer eines Jahres. Eine unbefristete Weiterbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen.

Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrags des öffentlichen Dienstes (TVöD). Die Eingruppierung ist in der EGr. 6 TVöD vorgesehen.

Frauen werden bei der Sickingenstadt Landstuhl gefördert und ausdrücklich aufgefordert, sich um die zu besetzende Stelle zu bewerben. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für telefonische Vorabinformationen steht Ihnen die Geschäftsführung der Stadhalle Landstuhl (Frau Bernheine) unter der Telefonnummer: 06371/9234-0 oder der Fachbereich Personal und Organisation der Verbandsgemeinde Landstuhl unter der Telefonnummer: 06371/83-117 (Frau Kayser) zur Verfügung.

Wenn Sie diese Herausforderung reizt und Sie sich durch das Anforderungsprofil angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese bis zum 04. März 2019 an die

Verbandsgemeindeverwaltung Landstuhl
Abteilung 1, Fachbereich Personal und Organisation,
Kaiserstraße 49, 66849 Landstuhl
oder per Email in PDF-Format mit einer maximalen Dateigröße von 8 MB
an bewerbung@landstuhl.de

Landstuhl, den 18.02.2019

gez. Ralf Hersina
Stadtbürgermeister

Hinweis zum Verbleib der Bewerbungsunterlagen:

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, senden Sie uns bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag zu. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungs- und Reisekosten werden von der Sickingenstadt Landstuhl nicht erstattet.