



Das Amt Nortorfer Land, eine moderne dienstleistungsorientierte Kommunalverwaltung für ca. 19.250 Einwohner/innen, beabsichtigt zur Verstärkung des bestehenden Teams zum **nächst-möglichen Zeitpunkt**

**eine Verwaltungskraft (w/m/d)
für den Fachdienst II/1 – Kämmerei (Kennziffer 01-2024-08)**

einzustellen. Geboten wird eine unbefristete sozialversicherungspflichtige Beschäftigung in Vollzeit bei einer tariflich geregelten Vergütung (bis Entgeltgruppe 9a TVöD) und flexibler Arbeitszeit.

Als öffentlicher Dienstleister steht das Amt Nortorfer Land als kompetenter und bürgerfreundlicher Ansprechpartner zur Verfügung und betreut die Stadt Nortorf sowie die 16 umliegenden Gemeinden und einen Schulverband.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Aufstellung und Ausführung der Haushalts- und Nachtragshaushaltspläne für 4 Gemeinden, Bearbeitung von Anträgen auf über- und außerplanmäßige Ausgaben einschließlich der erforderlichen Berichte in den Vertretungskörperschaften
- Prüfung und Erarbeitung von Vorschlägen für die Haushaltskonsolidierung und Überwachung ihrer Umsetzung
- Erstellung der Jahresabschlüsse für die o.g. Kommunen und Vorbereitung der Prüfung der Jahresabschlüsse
- Mitwirkung bei der Erledigung von Angelegenheiten im Bereich der Steuerverwaltung und der Verbrauchsabrechnung für Abwasser und Wasser
- Verwaltungskostenabrechnungen
- Sachbearbeitung hinsichtlich der Abschlüsse von Konzessionsverträgen für die amtsangehörigen Gemeinden (Energieversorgung)
- Mitwirkung bei der Umsetzung der steuerrechtlichen Neuregelungen der Unternehmerei-genschaft von juristischen Personen des öffentlichen Rechts (§ 2b UStG) einschließlich der Entwicklung und Implementierung eines Systems zur Erfüllung der steuerlichen Pflichten (Tax Compliance Management System)

Änderungen bzw. Ergänzungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Worauf kommt es uns an?

- Eine abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung
- Vorkenntnisse im Bereich der doppelten Haushaltsführung sind erforderlich
- Berufserfahrung im Bereich Finanzen (wünschenswert)
- Kenntnisse in der Finanzsoftware CIP (wünschenswert)
- Fachliche und methodische Kompetenz: Sichere Rechtsanwendung, gute Kenntnisse in MS-Office sowie Organisationsgeschick
- Soziale Kompetenz: Informations- und Kommunikationsstärke, Verhandlungsgeschick sowie Team- und Motivationsfähigkeit
- Persönliches Engagement, starke Kunden- und Dienstleistungsorientierung, sicheres und freundliches Auftreten, gewandte Ausdrucksweise schriftlich wie mündlich, selbständiges

und strukturiertes Arbeiten sowie Entscheidungsfreude, Belastbarkeit und Flexibilität auch im Hinblick auf Termine in den Abendstunden (Sitzungsdienst).

- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen
- Führerschein Klasse B (alt: Klasse 3) und ein PKW, der für dienstliche Fahrten zur Verfügung gestellt wird

Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe in der Kämmerei
- Eine unbefristete sozialversicherungspflichtige Beschäftigung mit tariflich geregelter Vergütung
- Ein freundliches und motiviertes Team
- Flexible Arbeitszeit und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Wir begleiten Sie mit einer strukturierten Einarbeitung in Ihr neues Aufgabengebiet
- Sie möchten sich weiterbilden und ein gutes Betriebsklima ist Ihnen wichtig? Der Besuch von externen Seminaren und Weiterbildungsmöglichkeiten fördert Ihre berufliche Entwicklung. Betriebsausflüge sowie interne Veranstaltungen begleiten und unterstützen das soziale Miteinander
- Einen Jahresurlaub in Höhe von 30 Tagen
- Tarifbeschäftigte erhalten eine Jahressonderzahlung, Leistungsorientierte Bezahlung sowie eine zusätzliche Altersvorsorge bei der VBL
- Einen monatlichen Zuschuss von 30,00 € am NAH.SH-Jobticket
- Im Rahmen der Entgeltumwandlung ist das Bikeleasing möglich

Wenn Sie eine freundliche und teamfähige Persönlichkeit sind, die über ein hohes Maß an Eigeninitiative, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen verfügt, verantwortungsbewusst, flexibel, motiviert und zuverlässig sind und Freude im Umgang mit Menschen haben, dann richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte bis **zum 15. Mai 2024** unter Angabe der **Kennziffer 01-2024-08** an das

Amt Nortorfer Land
Der Amtsdirektor
Fachdienst I/3 -Personalwesen-
Niedernstraße 6
24589 Nortorf

gern auch per Mail, im PDF-Format, an bewerbung@amt-nortorfer-land.de.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Das Amt Nortorfer Land unterstützt aktiv die Gleichstellung von allen Geschlechtern.

Für Fragen steht Ihnen Frau Jörs unter der Rufnummer 0 43 92 / 401-231 gern zur Verfügung. Bei Fragen zum Aufgabengebiet können Sie unter der Rufnummer 0 43 92 / 401-208 mit Herrn Reimers Kontakt aufnehmen.

Die Vorstellungsgespräche sind am **30. Mai 2024** vorgesehen, sodass eine Einladung kurzfristig telefonisch oder per E-Mail erfolgen würde.

Bitte senden Sie uns nur Kopien ohne Bewerbungsmappe zu, da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.

Es wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt werden.