



Die **Gemeinde Glandorf** mit ca. 6.700 Einwohnern liegt im südlichen Landkreis Osnabrück mitten im Städtedreieck Osnabrück, Münster und Bielefeld.

Die Gemeindeverwaltung Glandorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d) **für die Kämmerei**

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

Steuerliche Haushaltsangelegenheiten

- Mitgestaltung des Umsetzungsprozesses - Umsatzsteuer nach § 2b UStG
- Bewertung der umsatzsteuerpflichtigen Leistungsbeziehungen
- Erweiterung und Pflege einer Datenbank
- Beurteilung der steuerlichen Behandlung von Geschäftsvorfällen
- Mitarbeit beim Aufbau eines Tax Compliance Managements, dessen Ausführung und Überwachung
- Laufende Bewertung und Kontrolle von Geschäftsvorfällen und Buchungen aller Fachdienste
- Mitarbeit beim Umstellungsprozess zur Grundsteuererhebung (Grundsteuerreform 2025)
- Umsatzsteuer-Voranmeldungen, Umsatzsteuer- und Körperschaftssteuererklärungen

Haushaltsangelegenheiten – Rechnungswesen (NKR)

- Durchführung von Buchungen (Kreditoren-, Debitoren-, Sachkontenbuchungen, Anlagebuchungen, interne Verrechnungen etc.)
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanaufstellung
- Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse des Kernhaushaltes
- Mitarbeit bei der Aufstellung der Wirtschaftspläne, Kalkulationen und Jahresabschlüsse der Eigenbetriebe
- Controllingaufgaben im Zuge der Haushaltsführung
- Unterstützung des Fachdienstleiters bei der Erstellung von Vorlagen für die Gremien

Abgabenangelegenheiten

- Bearbeitung der Gewerbesteuerfälle (Vorauszahlungen, Festsetzungen)
- Inhaltliche Fallbearbeitung, Schriftverkehr und Auskünfte an Steuerberater und Steuerpflichtige
- Steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigungen

Sonstige Aufgaben

- Termingerechte Erstellung von Statistiken
- Übernahme weiterer Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (Fachrichtung Kommunalverwaltung) oder die erfolgreich abgelegte 1. Angestelltenprüfung oder eine vergleichbare Qualifikation (kaufmännische oder verwaltungsnaher Ausbildung)
- Kenntnisse im Neuen Kommunalen Rechnungswesen (NKR)
- Kenntnisse des Steuerrechts
- Erfahrung mit Finanzverwaltungssoftware, idealerweise mit Infoma newsystem
- souveräner Umgang mit den MS-Office-Standardprogrammen
- sichere und klare Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- selbständige Arbeitsweise und organisatorische Befähigungen
- analytisches, systematisches Vorgehen
- Eigeninitiative, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- sicheres Auftreten, Belastbarkeit und soziale Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Beschäftigung
- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet mit viel Eigenverantwortung in einem hochmotivierten Team
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- Vergütung nach Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVÖD-VKA) inkl. Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Möglichkeiten der persönlichen Weiterentwicklung durch Aus- und Weiterbildung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige, vollständige Bewerbung an die Gemeinde Glandorf, Fachdienst 1 – Personal, Münsterstr. 11, 49219 Glandorf bzw. gern per Mail an bewerbung@glandorf.de.

Ansprechpartner für Ihre Fragen ist Fachdienstleiter Herr Schmalstieg, Tel.: 05426/9499-25. Bewerbungsfrist ist der 23.10.2022.

Weitere Informationen zur Gemeinde Glandorf finden Sie auf unserer Homepage: <https://www.glandorf.de/rathaus-politik/karriere>