



21.08.2024

Die **Stadt Königslutter am Elm** mit rund 16.000 Einwohner*innen im Landkreis Helmstedt und in der Nähe zu den Oberzentren Braunschweig und Wolfsburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d)
für den Fachbereich Finanzen – Fachgebiet Buchhaltung**

Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TVöD– unbefristet – Teilzeit (19,5 Wochenstunden)

Zu Ihren Aufgabenschwerpunkten gehören:

Zentrale Buchhaltung

- Beratung der Fachbereiche
- Buchung von Forderungsveränderungen
- Aufwand- und Ertragsbuchungen außerhalb der elektronischen Rechnungsbearbeitung

Elektronische Rechnungsbearbeitung

- Einscannen von Papierrechnungen und anderer Belege, Einstellen der Belege in den papierlosen Workflow (Infoma), Übernahme von Kontierungen
- Vorkontierung (u.a. Debitor, Kreditor, Betrag) Beratung der Sachbearbeiter bei Kontierungsfragen
- Prüfung der Kontierungsangaben der Fachbereiche

Mithilfe bei Haushaltsangelegenheiten

Die Änderung und Zuordnung weiterer Aufgaben bleiben vorbehalten.

Ihr Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder eine 3-jährige kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten (Word/Excel/Outlook)

Wünschenswert sind:

- Sicherer Umgang mit dem Buchungsprogramm Infoma newsystem
- Gute Organisationsfähigkeit, Gewissenhaftigkeit
- Belastbarkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Zukunftssicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- tarifgerechte Bezahlung nach TVöD mit dynamischer Entwicklung des Entgelts

- individuelle Stufenzuordnung entsprechend der jeweiligen Vorerfahrungen
- einen anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- angenehme und offene Arbeitsatmosphäre
- qualitative und vielseitige Fortbildungsmaßnahmen
- attraktive gleitende Arbeitszeit
- Leistungsentgelt basierend auf Zielvereinbarungen
- zusätzliche Altersversorgung

Ihre Bewerbung:

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre

- Bewerbung mit aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen, gerne per Mail
- unter Angabe der **Kenn-Nr. 33/2024**
- **bis zum 11.09.2024**
- als gebundene pdf-Datei oder postalisch (**ohne Bewerbungsmappe**) an

Stadt Königslutter am Elm
Fachbereich 1 – Personal
Am Markt 2
38154 Königslutter am Elm oder
 per E-Mail an: personal@koenigslutter.de

In der Regel erfolgt sowohl die Vorauswahl als auch die endgültige Auswahl anhand der Bewerbungsunterlagen. Bei mehreren im Wesentlichen gleich geeigneten Bewerber*innen erfolgt eine zusätzliche Auswahl aufgrund eines strukturierten Auswahlgesprächs.

Ihr*e Ansprechpartner*in:

Für Fragen zu den Stelleninhalten:

- **Frau Schachel (Tel. 05353 – 912-187; elke.schachel@koenigslutter.de)**

Für Fragen zum Arbeitsverhältnis:

- **Frau Thunig (Tel. 05353 – 912-191; personal@koenigslutter.de)**

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen sowohl eine Mobilfunknummer als auch eine E-Mailanschrift bei (sofern beides vorhanden), sodass eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch ggf. auch kurzfristig erfolgen kann.

Eine Schwerbehinderung/Gleichstellung sollte zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitgeteilt werden.

Schwerbehinderte und schwerbehinderten Menschen gleichgestellte Bewerber*innen werden im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte haben Sie Verständnis, dass die Rücksendung Ihrer Unterlagen nur im Falle eines beigelegten, ausreichend großen und frankierten Rückumschlages erfolgen kann. Nach Abschluss des Verfahrens werden nicht zurück gesandte Unterlagen unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Vorgaben vernichtet.

Bitte beachten Sie die Informationen zu Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung für Bewerber*innen (Stand: 01.02.2022) auf der Homepage der Stadt Königslutter am Elm unter <https://www.koenigslutter.de/Stellen-ausschreibungen>