

Die Stadt Geestland sucht zum **01.01.2022**



STADT
Geestland

einen Verwaltungsangestellten (m/w/d)

in Teilzeit für das Team Liegenschaften und Gebäude, Energie und Klima.

Zu Ihren Aufgaben gehören neben der allgemeinen Büroarbeit:

- **Rechnungsbearbeitung unter Anwendung des Buchungsprogrammes MPS**
Das beinhaltet die Rechnungsprüfung (Unterhaltung und Bewirtschaftung), das Vorerfassen von Rechnungen (Listen etc.), eigenständiges Erstellen von Buchungsbelegen für Bewirtschaftungs- und Bauunterhaltungskosten, Kontrolle von Zahlungseingängen, Ablage von Rechnungen für die Bewirtschaftungs- und Bauunterhaltungskosten.
- **Haushaltscontrolling**
Hierunter fällt regelmäßiges Prüfen von Haushaltsstellen des Teams Liegenschaften und Gebäudemanagement auf die Mittelverfügbarkeiten, Aufheben von Haushaltssperren, Beantragung von über- bzw. außerplanmäßigen Ausgaben, bei fehlenden Haushaltsmitteln sind zusammen mit der Fachabteilung, Einsparungen im Deckungskreis zu suchen und diese zu sichern, Controlling über die internen Budgetverschiebungen, prüfen der Haushaltsstellen auf korrekte Buchung und Zuordnung und ggf. Umbuchungen vornehmen.
- **Abrechnung der Bewirtschaftungskosten**
- **Verwalten von Bürgschaften und Sicherheiten**
- **Firmenregister**
- **Projektunterstützung von Teamleitung und Unterstützung bei der Einführung Energie- und Klimaschutzmanagement**

Das Arbeitsverhältnis ist bis zum 30.06.2024 befristet und die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden. Idealerweise haben Sie folgendes Anforderungsprofil:

- Sie haben eine dreijährige Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten absolviert oder verfügen über eine kaufmännische Ausbildung
- Selbstständiges Arbeiten und teamorientierter, kommunikativer sowie kundenorientierter Arbeitsstil
- Kenntnisse in den einschlägigen EDV-Anwendungen (MS-Office)

Es erwartet Sie eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer dienstleistungsorientierten Verwaltung. Die Bezahlung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, hier in der Entgeltgruppe 5 TVöD/VKA. Wir sind eine nach dem Audit berufundfamilie® zertifizierte Verwaltung mit flexiblen Arbeitszeitmodellen und zahlreichen Angeboten zum Thema Gesundheitsförderung; unter anderem nehmen wir am Programm Hansefit teil.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann machen Sie uns neugierig und schicken Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Lichtbild freiwillig, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse etc.) bis **zum 27. Oktober 2021** an die

Stadt Geestland, Rathaus 1, Sieverner Straße 10, 27607 Geestland.

Sie können uns Ihre Unterlagen auch gern per E-Mail zusenden: bewerbung@geestland.eu. Der E-Mail-Anhang darf insgesamt die Größe von 10 MB nicht überschreiten und sollte aus PDF oder Bilddateien bestehen. Microsoft Office-Dokumente jeglicher Art können wir leider nicht annehmen.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Herr Hoche (Telefon 04743 937-1160, E-Mail: sascha.hoche@geestland.eu) oder Frau Topheide (Telefon 04743 937-1132, E-Mail: melanie.topheide@geestland.eu) gern zur Verfügung.

Die Stadt Geestland fördert die berufliche Chancengleichheit eines jeden Bewerbers (m/w/d). Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht. Bitte benutzen Sie bei Ihrer Bewerbung keine Klarsichthüllen, Schnellhefter, Bewerbungsmappen o. ä. Werden diese unaufgefordert eingereicht, können sie leider nicht zurückgeschickt werden.