



Stellen Sie
sich vor!



Die Gemeinde Nörvenich als familienfreundliche und attraktive Arbeitgeberin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine menschlich überzeugende und engagierte Persönlichkeit, die als

Sachbearbeitung Finanzen (m/w/d) in Teilzeit (19 Std.)

das Amt für Finanzen & zentrale Verwaltungsaufgaben der Gemeinde Nörvenich bürger- und leistungsorientiert verstärkt.

Die Vergütung erfolgt nach den Regelungen des öffentlichen Dienstes (TVöD) mit allen entsprechenden Leistungen je nach Qualifikation und Erfahrung bis Entgeltgruppe 6 TVöD.

Die Gemeinde Nörvenich, zwischen Köln und Aachen im Kreis Düren gelegen, hat ca. 11.000 Einwohner, welche in 14 Orten, verteilt auf 66 km² Fläche, leben. Wir bieten nicht nur die Idylle des ländlichen Raumes, sondern mit hoher Wachstumsdynamik auch viele spannende Aufgaben. Aufgrund guter Verkehrsanbindung an nahegelegene Ballungsräume erreichen Sie uns auch dann schnell, wenn Sie (noch) nicht bei uns wohnen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Die Bearbeitung von Rechnungseingängen und -ausgängen
- Übernahme weiterer allgemeiner Buchhaltungstätigkeiten in der Finanz- und Anlagenbuchhaltung
- Mitwirken am internen Reporting, an Jahresabschlüssen sowie bei der Erstellung des Haushaltsplanes
- Mitwirkung bei internen und externen Prüfungen

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt je nach persönlichen Kenntnissen und Fähigkeiten vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, die erfolgreiche Teilnahme am Angestelltenlehrgang I oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Berufsfeld.

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen:

- Gute Buchhaltungskennntnisse, idealerweise mit den Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung
- EDV-Kenntnisse: MS-Office (Excel, Word, Outlook)

- Buchhaltungssoftware, idealerweise DATEV Rechnungswesen
- Sie arbeiten eigeninitiativ, strukturiert und selbstständig
- Bereitschaft zur bürger- und organisationsorientierten Aufgabenerfüllung
- Sie verfügen über ein freundliches und sicheres Auftreten, besitzen Durchsetzungsvermögen und Beratungskompetenz
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Ortskenntnisse sind wünschenswert
- Bereitschaft zu Weiterbildungsmaßnahmen im Rahmen der Personalentwicklung

Sie als neues Mitglied für unser Team der Gemeindeverwaltung zu gewinnen, ist unser Ziel.

Deshalb bieten wir Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in Teilzeit (19 Std.)
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Die Möglichkeit auch zeitweise mobil zu arbeiten
- Eine freundliche Arbeitsatmosphäre
- Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Stärken im Rahmen unserer Personalentwicklung

Die Gemeinde Nörvenich strebt eine Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Funktionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, an. Frauen sind deshalb besonders aufgefordert sich zu bewerben.

Sie sind interessiert?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum

12.06.2022

per Mail an personalamt@noervenich.de

Nähere Auskünfte erhalten Sie auch gerne telefonisch oder per Email:

Herr Ohleff -Personalamt- 02426/101-105 personalamt@noervenich.de

Wichtiger Hinweis:

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes wird garantiert. Mit der Eingabe der Bewerbung erklären sich die Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.