
Stadt Wilsdruff sucht einen **Kassenverwalter** (m/w/d)



Die Stadt Wilsdruff sucht ab dem **01. Januar 2024** einen Kassenverwalter (m/w/d) für die Stadtverwaltung einschließlich der verbundenen Unternehmen in Vollzeit (39 Stunden/Woche).

Ihre Aufgaben:

1. Allgemeine Kassentätigkeiten:

- Überwachung der laufenden Zahlungen durch tägliche Bearbeitung der Kontoauszüge (Zahlungszuordnung und Rückläuferbearbeitung)
- eigenverantwortliches Verwalten der Barkasse
- Erstellung des Tagesabschlusses
- Schuldenverwaltung
- Kommunikation mit Dritten bei nicht fälligkeitsgetreuer Bezahlung
- Aufbewahrung und fortlaufende Auflistung der Bürgschaften
- Ausstellen von Spendenbescheinigungen
- Überprüfung der Daueranordnungen
- Erstellung von Statistiken

2. Jahresabschluss:

- Erstellung des Jahresabschlusses entsprechend SächsGemO und SächsEigBG: Vermögens-, Ergebnis- und Finanzrechnung, Anhang sowie Rechenschaftsbericht
- Berechnung der Kennzahlen des Jahresabschlusses
- Jahresabschlussbuchungen
- Überprüfung und Korrektur von Forderungen und Verbindlichkeiten wie Einzelwert- und Pauschalwertberichtigung, Umgliederungen und Kontrolle von Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen
- Verbuchung von Rücklagen und Rückstellungen
- Berechnung von Umsatz- und Ertragssteuern
- Verantwortlicher Ansprechpartner bei Prüfungen
- Erstellung von Vorlagen und Zuarbeiten für Gremien

3. Vertretungsaufgaben:

- Veranlagung und Bearbeitung von Steuern
- Vollstreckung
- Niederschlagungen

Eine organisationsbedingte Aufgabenänderung behalten wir uns vor.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder Bilanzbuchhalter (m/w/d)
- mehrjährige Berufserfahrung im Finanzbereich der öffentlichen Verwaltung wünschenswert

- fundierte Kenntnisse im Bereich der relevanten Rechtsgrundlagen, wie Sächs-Gemo, SächsEigBG, SächsKomHVO
- sehr gute IT-Kenntnisse
- Erfahrungen im Dokumentenmanagementsystem sind von Vorteil
- strukturierte, selbstständige sowie zielorientierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten Ihnen:

- unbefristeten Arbeitsvertrag
- Vergütung entsprechend TVöD-VKA
- zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- einen abwechslungsreichen und modernen Arbeitsplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Beurteilungen, die Sie bitte bis spätestens zum **14.07.2023, 12:00 Uhr** an die

**Stadtverwaltung Wilsdruff
Nossener Str. 20
01723 Wilsdruff**

oder per E-Mail an **post@svwilsdruff.de** (ausschließlich im PDF-Format als zusammenhängendes Dokument) richten.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden nach Maßgabe des Neunten Buchs Sozialgesetz bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Später eingehende Bewerbungen oder unvollständige Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt.

Wir senden keine Bewerbungsunterlagen zurück. Gerne können Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beilegen. Andernfalls vernichten wir die Unterlagen datenschutzkonform nach Abschluss des Auswahlverfahrens. Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Gleichzeitig weisen wir darauf hin, dass wir im Zuge der Einführung der EU-Datenschutzgrundverordnung Ihre Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens elektronisch verarbeiten. Bitte senden Sie uns hierzu Ihre Einwilligungserklärung zu, damit wir Sie im Verfahren berücksichtigen können. Einen Vordruck hierfür finden Sie auf unserer Internetseite unter: <https://www.wilsdruff.de/media/1843>