



Das Amt Großer Plöner See sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich

Umsatzsteuer / Mieten & Pachten

bis **EG 9c TVöD/VKA**
für die Finanzabteilung am Standort Plön.

Es handelt sich um eine unbefristete Anstellung mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,0 Stunden. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Federführung bei der Umstellung auf die Regelungen des § 2b UStG (Kommune als Steuerschuldnerin)
- Beratung der Fachabteilungen und Gremien zu umsatzsteuerrechtlichen Fragestellungen
- Umsatzsteuervoranmeldungen und Vorbereitung von Steuererklärungen
- Prüfung und Beurteilung aller umsatzsteuerrechtlichen Tatbestände und Geschäftsvorfälle
- Ein- und Fortführung eines TCMS
- Aufbau und Pflege des Vertragsregisters
- Vermietung und Verpachtung gemeindlicher Liegenschaften
- Spenden und Zuschüsse
- Sondervermögen Kameradschaftskassen Feuerwehren

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit 2. Angestelltenprüfung
- Alternativ verfügen Sie über ein abgeschlossenes Studium der Fachrichtungen Verwaltungsmangement, Public Management, Staats-, Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Steuerrecht, öffentliches Recht oder Rechtswissenschaften oder eine vergleichbare Ausbildung bzw. ein vergleichbares Studium (Finanzwirt/in, Steuerfachangestellte/r, Steuerfachwirt/in).
- Fachkenntnisse im Steuerrecht
- die Befähigung zu selbständigem, strukturiertem und eigenverantwortlichem Arbeiten sowie die Bereitschaft, sich in neue Bereiche einzuarbeiten und fortzubilden
- Teilnahme am Sitzungsdienst gemeindlicher Gremien, insbesondere in den Abendstunden
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft zum Einsatz des privaten PKW für Dienstreisen gegen Reisekostenerstattung

Darauf können Sie sich freuen:

- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung bis Entgeltgruppe 9c TVöD/VKA sowie weitere im öffentlichen Dienst übliche Leistungen, z. B. zusätzliche Altersversorgung (VBL)
- einen krisensicheren Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen, interessanten und verantwortungsvollen Aufgaben
- 30 Urlaubstage sowie freie Tage am 24.12. und 31.12.

- Leistungsorientierte Bezahlung (LoB) und Jahressonderzahlung
- ein freundliches Betriebsklima und ein engagiertes Team
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen kostenfreien Parkplatz direkt am Verwaltungsgebäude
- Entgeltumwandlung / Bike-Leasing
- Gesundheitsmanagement (zurzeit Obstkorb und Getränke)
- Familienfreundlichkeit mit verschiedenen Angeboten, z. B. flexible Arbeitszeiten
- Anerkennung bislang erworbener Erfahrungsstufen in gleichwertigen Einsatzbereichen bei anderen Arbeitgeber/-innen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Gern stellen wir Ihnen die Aufgaben auch in einem **persönlichen Vorabgespräch** dar, in dem wir über Fragen, Wünsche und Vorstellungen sprechen können.

Vereinbaren Sie dafür einen Termin mit dem leitenden Verwaltungsbeamten, Herrn Dockwarder, unter 04522 7471-35, E-Mail: s.dockwarder@amt-gps.de oder der Leiterin des Finanzbereichs, Frau Cassebaum, unter 04522 7471-64, E-Mail: k.cassebaum@amt-gps.de.

Wie es weitergeht:

Ihre aussagekräftige Bewerbung sollte ein persönliches Anschreiben, einen Lebenslauf alle relevanten Zeugnisse, sowie Nachweise in puncto Schwerbehinderung / Gleichstellung etc. enthalten. Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung als PDF-Datei an: bewerbung@amt-gps.de.

Das Amt Großer Plöner trifft seine Auswahlentscheidung diskriminierungsfrei nach den geltenden rechtlichen Bestimmungen.

Sofern nicht in der Person liegende Gründe überwiegen, werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung schwerbehinderte oder gleichgestellte Menschen nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Der entsprechende Nachweis ist der Bewerbung in Kopie beizufügen.

Bewerbungsschluss ist der 04. August 2024

Die Vorstellungsgespräche sind für den 13. und 14. August vorgesehen und finden in Präsenz statt.

Hinweis:

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigung für Bewerbungen.