



GEMEINDE FINNENTROP

Bei der Gemeinde Finnentrop ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter/in im Bereich Finanzen (m/w/d)

unbefristet und in Vollzeit zu besetzen. Eine Besetzung in Teilzeit ist grundsätzlich nicht ausgeschlossen.

Wir bieten einen zukunftsorientierten und attraktiven Arbeitsplatz in einem interessanten, vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich sowie einem engagierten Team.

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich umfasst folgende Schwerpunkte:

1. Zahlungsabwicklung:

Bearbeitung von Zahlungsein- und -ausgängen:

- Überprüfung und Verbuchung von Zahlungseingängen
- Durchführung und Überwachung von Zahlungsausgängen
- Verwaltung von Bankkonten und Kassen

Erstellung von Zahlungsplänen:

- Vorbereitung und Ausführung von Überweisungen
- Erstellung und Verwaltung von Lastschriftinzügen

Kontenabstimmung und Buchführung:

- Abstimmung der Konten mit Bankauszügen
- Abstimmung der Debitoren und Kreditoren
- Kontenpflege und -überwachung
- Unterstützung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen

Kommunikation und Zusammenarbeit:

- Korrespondenz mit Behörden, Banken, Lieferanten und anderen externen Stellen
- Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen der Kommune, insbesondere mit der Buchhaltung und dem Controlling
- Ansprechpartner/-in für Fragen rund um Zahlungsabwicklungen

Vertretung im Forderungsmanagement:

- Unterstützung bei der Verwaltung und Verfolgung offener Forderungen
- Mitwirkung bei Mahnwesen und Vollstreckungsverfahren
- Ansprechpartner/-in für Schuldner und Klärung von Zahlungsangelegenheiten

2. Fördermittel-Management

- Aufbau und Etablierung des Aufgabenbereichs der Fördermittelakquise
- Sichtung der zur Verfügung stehenden Förderkulisse nach Landes-, Bundes- und EU-Recht zur Inanspruchnahme durch die Gemeinde
- Analyse, Bewertung und Prüfung von Fördermittelprogrammen in Zusammenarbeit mit den unterschiedlichen Fachbereichen der Gemeindeverwaltung. Beratung der Fachbereiche zu Förderprogrammen und deren Anwendungsmöglichkeiten
- Durchführung von erforderlichen Fördermittelverfahren
- Abwicklung bewilligter Fördermaßnahmen einschließlich Terminüberwachung und Erstellung von Verwendungsnachweisen

Ihre Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich öffentliche Verwaltung oder kaufmännischer Ausbildungshintergrund,
- Teamfähigkeit, Engagement, Flexibilität, Interesse und Motivation,
- gute PC-Kenntnisse (u.a. MS Office-Produkte),
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung sowie
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise.

Unser Angebot:

- Vergütung unter Zugrundelegung der Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD),
- Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen Arbeitszeitmodells in Voll- oder Teilzeit,
- Elemente der leistungsorientierten Bezahlung,
- Betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen sowie Möglichkeiten der Entgeltumwandlung,
- Gewährleistung einer guten und umfangreichen Einarbeitung sowie
- betriebliches Gesundheitsmanagement (z.B. E-Bike-Leasing).

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden behinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs, neunter Teil (SGB IX) bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis spätestens 11. August 2024** per eMail an Herrn Sprenger,

c.sprenger@finentrop.de (bitte nur eine Datei, Format pdf).

Haben Sie weitere Fragen? Dazu steht Ihnen Herr Sprenger (Bereich Zentrale Dienste, Tel. 02721/512-107) gerne jederzeit zur Verfügung.