

Die Gemeinde Lindlar (www.lindlar.de) mit rund 22.000 Einwohnern liegt im Herzen des Naturparks „Bergisches Land“ und im Einzugsbereich der Stadt Köln (ca. 30 km Entfernung).

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist folgende Stelle zu besetzen:

Sekretariat und Sachbearbeitung in der Buchhaltung (w/m/d)

im Fachbereich „Finanzen“ unbefristet in Vollzeit.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Führung des Sekretariats der Gemeindekämmerin und des Fachbereichs Finanzen (Postbearbeitung, Terminkoordination, Schriftverkehr, Publikumsverkehr),
- Betreuung des Internetauftritts für den Fachbereich Finanzen,
- Führen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung der Gemeinde Lindlar,
- Mitwirkung und redaktionelle Unterstützung im Berichtswesen (Beteiligungsbericht, Jahresabschlussbericht, Konzernabschlussbericht),
- Bearbeitung von Spenden,
- Sitzungsdienst für den Rechnungsprüfungsausschuss,
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen für Sachverhalte des Fachbereichs Finanzen und der BGW sowie
- Sachbearbeitung im Bereich Wirtschaftsförderung (BGW).

Ihr Profil:

- vorrangig abgeschlossene Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossenem Verwaltungslehrgang I (ehemals Angestelltenlehrgang I) alternativ Kauffrau/-mann für Büromanagement mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer Verwaltung,
- Fachkenntnisse/Berufserfahrung im Bereich Finanzen (insbesondere in den Bereichen Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung),
- sehr gute Kenntnisse MS Office,
- gute Kenntnisse SAP FI, SAP PSCD sowie Typo3,
- Grundkenntnisse der Gemeindeordnung (GO), der Kommunalhaushaltsverordnung (KomHVO), der Haushaltssatzung sowie der Vergabeordnung sind vorteilhaft,

- gute Kenntnisse des Amts-/ Ratsinformationssystems Allris sind vorteilhaft,
- Zahlenaffinität, Fähigkeit selbstständig, eigeninitiativ und lösungsorientiert zu arbeiten,
- freundliches und sicheres Auftreten, Teamorientierung, Kundenorientierung, Flexibilität sowie Belastbarkeit.

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes und vielfältiges Arbeitsgebiet,
- eine Vergütung je nach persönlicher Voraussetzung bis Entgeltgruppe 8 TVöD,
- betriebliche Zusatzversorgung sowie
- Angebote zur Betrieblichen Gesundheitsförderung.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/-innen werden bei gleicher Qualifikation, Eignung und Befähigung besonders berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigt. Die Gemeinde Lindlar fördert die Gleichstellung aller Menschen und begrüßt deshalb Bewerbungen unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität ausdrücklich.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig Ihr Einverständnis zur Bearbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.