# Stellenausschreibung

Die Gemeinde Satow sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit eine/n**

## Sachbearbeiter Kämmerei/ Umsatzsteuer/ Anordnungswesen (m/w/d) als Krankheitsvertretung für 2 Jahre befristet (mit Aussicht auf unbefristete Übernahme)

### Ihr Aufgabenbereich (Schwerpunkte)

**Umsetzung des § 2b UStG, Umsatzsteuerrecht und Tax Compliance**

- Steuerung und Koordination der Umsetzung des § 2b UStG sowie der daraus resultierenden umsatzsteuerlichen Anforderungen
- Prüfung und steuerliche Bewertung kommunaler Sachverhalte, Verträge, Vorhaben, Satzungen und Entgeltordnungen
- Aufbau, Organisation und laufende Weiterentwicklung des Tax-Compliance-Management-Systems
- Beobachtung und Bewertung aktueller steuerrechtlicher Entwicklungen und deren Umsetzung in der Verwaltung
- Beratung und Unterstützung der Fachbereiche bei steuerrechtlichen Fragestellungen
- Erstellung und Übermittlung von Umsatzsteuer-Voranmeldungen und Steuererklärungen sowie Überwachung steuerlicher Fristen und Pflichten
- Vorbereitung und Begleitung von Umsatzsteuer-Sonderprüfungen sowie Kommunikation mit dem Finanzamt
- Erstellung von Sitzungsvorlagen und Vorbereitung kommunaler Entscheidungen zu steuerrechtlichen Fragestellungen

**Aufgaben im Bereich Anordnungswesen/Geschäftsbuchhaltung**

- Prüfung, Erfassung und Verbuchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen unter Beachtung der sachlichen, rechnerischen und steuerlichen Anforderungen
- Prüfung und Verbuchung von Aufwandsentschädigungen, Sitzungsgeldern sowie Verwahr- und Vorschusskonten
- Bearbeitung von Zahlungserinnerungen und Mahnungen
- Prüfung der Kassenführung und Kassenbücher einschließlich der Kasse des Einwohnermeldeamtes
- Erstellung und Aufbereitung von Statistiken, insbesondere in den Bereichen Kinder- und Jugendhilfe, Finanzvermögen und Jahresrechnung
- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen und steuerlich korrekten Buchführung sowie Weiterentwicklung der Buchungssystematik
- Klärung und Bearbeitung buchhalterischer und steuerrechtlicher Fragestellungen

Eine Änderung der Organisation und der Aufgabenzuschnitte bleibt vorbehalten.

### Welche Voraussetzungen erwarten wir?

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung, die zur Wahrnehmung der oben genannten Aufgaben befähigt
- fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Umsatzsteuerrecht, insbesondere in der Anwendung und Umsetzung des § 2b UStG
- mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung wünschenswert
- sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation sowie Standard- und Anwendersoftware
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein und Engagement
- Durchsetzungsvermögen und ein freundliches Auftreten

- schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen sowie die Fähigkeit zur eigenständigen Priorisierung und strukturierten Bearbeitung von Aufgaben
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit sowie Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit in einem kleinen Team

**Was bieten wir Ihnen?**

- Die Stelle soll mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 76,92 v.H. eines/einer vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten besetzt werden.
- Vergütung je nach den persönlichen Voraussetzungen und in Abhängigkeit von der Qualifikation bis Entgeltgruppe 9c nach TVöD (VKA)
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten)
- Jahresurlaub in Höhe von 30 Arbeitstagen, im Einstellungsjahr anteiligen Urlaubsanspruch
- tarifliche Leistungen wie Jahressonderzahlung, zusätzliches Leistungsentgelt als einmalige Zahlung jährlich, betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen nach TVöD (VKA)
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, ausführlicher Lebenslauf, Zeugnisse) schriftlich bis zum **31.10.2026** an:

Gemeinde Satow -Die Bürgermeisterin-, Heller Weg 2 A, 18239 Satow
oder per Mail an **info@satow.de** (Die Unterlagen müssen im PDF oder als Bilddokument vorliegen. Die Gesamtgröße der Dateien darf 9 MB nicht überschreiten).

Sollten Sie Fragen zu dem ausgeschriebenen Aufgabenbereich oder Bewerbungsverfahren haben, wenden Sie sich bitte an die Sachgebietsleiterin, Frau Manuela Schröder (Tel. 038295 / 734-12 oder per Mail an manuela.schroeder@satow.de).

**Die Vorstellungsgespräche sind für den 10.11.2026 geplant.**

**Bitte beachten Sie:**
Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.
Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Es wird darum gebeten, eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Sinne § 68 SGB IX bereits bei der Bewerbung mitzuteilen.
Es wird vorsorglich darauf hingewiesen, dass die mit der Bewerbung in Zusammenhang stehenden Kosten nicht von der Gemeinde Satow übernommen werden.
Für Ihre Bewerbung erhalten Sie die Eingangsbestätigung ausschließlich per E-Mail. Unvollständige sowie nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingegangene Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt. Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer betreffenden personenbezogenen Daten für den Zweck des Bewerbungsverfahrens ein. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu ebenfalls Ihr Einverständnis. Informationen zur Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) in Bezug auf Bewerbungsverfahren finden Sie unter Gemeinde Satow- Verwaltung-Formulare.

Satow, den 09.10.2026

Bettina de Oliveira-Arndt
Bürgermeisterin