Stellenausschreibung

Korrigierte Fassung der Stellenausschreibung vom 09.10.2026 und 14.10.2026

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

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für die Finanzverwaltung mit dem Schwerpunkt Umsatzsteuer

Die Stelle ist in Teilzeit zu besetzen und zunächst im Rahmen einer Krankheitsvertretung befristet.

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
- Erfassung und umsatzsteuerrechtliche Bewertung der Erträge und Aufwendungen
- Aufbau, Organisation und laufende Weiterentwicklung des Tax-Compliance-Management-Systems
- Beobachtung und Bewertung aktueller steuerrechtlicher Entwicklungen und deren Umsetzung in der Verwaltung (insbesondere von BMF-Schreiben sowie der Rechtsprechung des BFH und des EuGH)
- Beratung und Unterstützung der Fachbereiche bei steuerrechtlichen Fragestellungen
- Erstellung und Übermittlung von Umsatzsteuer-Voranmeldungen und Umsatzsteuererklärungen sowie Überwachung der steuerlichen Fristen und Pflichten
- Vorbereitung und Begleitung von Umsatzsteuer-Sonderprüfungen sowie Kommunikation mit dem Finanzamt
- Erstellung von Sitzungsvorlagen und Vorbereitung kommunaler Entscheidungen zu steuerrechtlichen Fragestellungen
- Mitwirkung an der Erstellung von Dienstanweisungen und an Mitarbeiterschulungen zur Umsetzung des § 2b UStG

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 Buchung und Abstimmung von Verwahr- und Vorschusskonten
- Bearbeitung von Zahlungserinnerungen und Mahnungen
- Prüfung der Kassenführung und Kassenbücher einschließlich der Kasse des Einwohnermeldeamtes
- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen und steuerlich korrekten Buchführung sowie Mitwirkung an der Weiterentwicklung der Buchungssystematik
- Klärung und Bearbeitung buchhalterischer und steuerrechtlicher Fragestellungen

Eine Änderung der Organisation und der Aufgabenzuschnitte bleibt vorbehalten.

Welche Voraussetzungen erwarten wir?

- abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Diplom-FH, Bachelor) in den Fachrichtungen Betriebswirtschaftslehre, Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften oder eine gleichwertige Ausbildung z.B. Abschluss als staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in, staatlich geprüfte/r Steuerfachwirt/in, staatlich geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in, Angestelltenlehrgang II bzw. Abschluss der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie (VWA) oder eine Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Steuerfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung, die zur Übernahme der o.g. Aufgaben befähigt sowie einschlägige Fachkenntnisse im Bereich Umsatzsteuerrecht, Verwaltungsrecht, Buchhaltung und Haushalts- und Kommunalrecht
- fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Umsatzsteuerrecht, insbesondere in der Anwendung und Umsetzung des § 2b UStG sind wünschenswert
- 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 nach TVöD-VKA EG 9c
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten)
- Urlaubsanspruch gemäß TVöD-VKA, 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 **19.11.2026** an:

Gemeinde Satow - Die Bürgermeisterin, Heller Weg 2 A, 18239 Satow
oder per Mail an **info@satow.de** (Die Unterlagen müssen im PDF-Format 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 26.11.2026 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.
Hinweis: Die mit der Bewerbung verbundenen Kosten werden nicht von der Gemeinde Satow übernommen. Für Ihre Bewerbung erhalten Sie die Eingangsbestätigung ausschließlich per E-Mail. Unvollständige sowie nach Ablauf der Frist eingegangene Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt. Aus Kostengründen senden wir nur Bewerbungsunterlagen zurück, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt ist.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gemäß Datenschutzerklärung einverstanden. Ihre Unterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der sechsmonatigen Aufbewahrungsfrist vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu ebenfalls Ihr Einverständnis. Weitere Informationen zur Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) im Bewerbungsverfahren finden Sie unter Gemeinde Satow – Verwaltung – Formulare.

Satow, den 29.10.2026

Bettina de Oliveira-Arndt
Bürgermeisterin