



# Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Satow ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer/eines

## **Sachbearbeiter/in Finanzverwaltung, Steuern (m/w/d)**

mit 75 v. H. eines/einer vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten zu besetzen.  
Die Stelle ist befristet bis zum 31.08.2025

### **Ihr Aufgabenbereich (Schwerpunkte)**

- eigenständige Abwicklung des Anordnungswesens inkl. umfangreiche Kontroll- und Abklärungsarbeiten
- Überwachung der Anordnungen auf haushaltsrechtliche und steuerrechtliche Richtigkeit
- Ansprechpartner für Fragen zum Anordnungswesen
- Bearbeitung und Anordnung von Rechnungen - vollständige Berücksichtigung der Skonti, Boni und Rabatte
- Buchungstätigkeiten – Prüfung sachliche u. rechnerische Richtigkeit, Eingabe der Eingangs- u. Ausgangsrechnungen
- Buchungstätigkeiten Verwehr- und Vorschussskonten
- Mitarbeit Bereich Umsatzsteuer
  - Mitwirkung bei der Umsetzung der Regelungen nach § 2b Umsatzsteuergesetz
  - Tax Compliance – Die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und Pflichten sowie der unternehmensinternen Richtlinien im Bereich Steuern systematisch und präventiv abzusichern
- Mitarbeit Bereich Steuer / Gewerbesteuer / Wasser- und Bodenverbände
  - Mitwirkung bei der Festsetzung der folgenden Steuerarten: Grundsteuer A und B, Gewerbesteuer, Hundesteuer, Zweitwohnungsteuer, Eingabe der Änderungen durch das Finanzamt mit entsprechender Bescheiderstellung
  - Unterstützung bei der Festsetzung der Vorauszahlung, Abrechnung, Erstellung von Auswertungen und Listen der vorangegangenen genannten Steuern, Ausgabe der Hundesteuermarke
  - Personenkonten anlegen und pflegen
  - Rückfrage beim Finanzamt in Bezug auf Messbeträge für Grund- und Gewerbesteuer
  - Erfassung, Veranlagung und Änderung der Beiträge zu den Wasser- und Bodenverbänden
- Unterstützen bei diversen Statistiken

Eine Änderung der Organisation und der Aufgabenzuschneide bleibt vorbehalten.

### **Welche Voraussetzungen erwarten wir?**

- erfolgreiche abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten Fachrichtung Kommunalverwaltung **oder**
- erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrganges I **oder**
- erfolgreicher Abschluss zum/zur Steuerfachangestellten
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Finanzwesen und / oder Steuerwesen
- Kenntnisse im doppelten Buchungswesen wünschenswert
- fundierte EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- gutes Kommunikationsvermögen mündlich und schriftlich
- hoher Grad an Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit
- selbständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Kooperations- und Teamfähigkeit sowie gute Ausdrucksfähigkeit

### **Was bieten wir Ihnen?**

- Vergütung nach TVöD VKA, EG 7
- Jahresurlaub in Höhe von 30 Arbeitstagen, im Einstellungsjahr anteiligen Urlaubsanspruch
- betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, einmal jährlich eine leistungsorientierte Bezahlung
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsangebote

### Kontakt:

Ihre Bewerbungsunterlagen nebst Nachweisen richten Sie bitte bis zum **16.08.2024** an die **Gemeinde Satow -Die Bürgermeisterin-, Heller Weg 2 A, 18239 Satow** oder per Mail an [info@satow.de](mailto:info@satow.de) (Die Unterlagen müssen im PDF oder als Bilddokument vorliegen. Die Gesamtgröße der Dateien darf 9 MB nicht überschreiten).

### Hinweise:

Für Ihre Bewerbung erhalten Sie die Eingangsbestätigung ausschließlich per E-Mail. Unvollständige sowie nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingegangene Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen/Gleichgestellte werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die mit der Bewerbung entstandenen Kosten durch uns nicht erstattet werden. Aus Kostengründen senden wir nur Bewerbungsunterlagen zurück, denen ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist.

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 25.07.2024



Bettina de Oliveira-Arndt  
Bürgermeisterin