



Stellenausschreibung

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

**Sachbearbeiter Kämmerei/ Umsatzsteuer/ Anordnungswesen (m/w/d)
als Krankheitsvertretung bis zur Rückkehr der Stelleninhaberin,
zunächst befristet für ein Jahr**

Ihr Aufgabenbereich (Schwerpunkte)

- Umsetzung der Neuregelung des § 2b UstG und Vorbereitung und Umsetzung TOMS
 - Steuerung, Organisation und Koordination der Umstellung auf die neue Rechtslage gem. § 2b UstG
 - Ermittlung von steuerlichen Problemfeldern der Gemeinde Satow, Prüfung von Sachverhalten auf Steuerbarkeit und evtl. Steuerpflicht, kommunale Handlungen auf steuerliche Relevanz prüfen
 - Überprüfung von Vertragsinhalten auf steuerliche Relevanz, ggf. Anpassungen
 - steuerliche Beurteilung von gemeindlichen Vorhaben, Satzungen, Entgeltverordnungen
 - Federführende Erfassung, Prüfung und steuerliche Bewertung der Erträge und Aufwendungen
 - Einführung und laufende Überwachung des Tax-Compliance-Managementsystem
 - Fortlaufende Prüfung von Rechtsänderungen hins. BMF und EuGH Urteilen
 - Beratung und Betreuung der Fachbereiche in steuerrechtlichen Fragestellungen zu der geänderten Rechtslage und Kommunikation bez. Rechtsänderungen
 - Erstellung von USt-Voranmeldungen und Steuererklärung der Gemeinde Satow und Überwachung steuerlicher Fristen
 - Vorbereitung und Begleitung von Umsatzsteuersonderprüfungen durch das Finanzamt
 - Abstimmung steuerrechtlicher Sachverhalte mit dem Finanzamt (z. B. Einholung von verbindlichen Auskünften)
 - Erarbeitung von Sitzungsvorlagen zu steuerlichen Fragestellungen und Herbeiführung von erforderlichen Beschlüssen durch die Gremien
- Anordnungswesen
 - Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen
 - Eingabe der Eingangs- und Ausgangsrechnungen und Überwachung der Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgelder
 - Buchungstätigkeit Verwahr- und Vorschusskonten
 - Überprüfung und Abarbeitung von Zahlungserinnerungen und Mahnungen
 - Wiederkehrende Prüfung der Kasse und Kassenbücher sowie die Kasse des Einwohnermeldeamtes
 - Erstellung Statistiken: Kinder- und Jugendhilfe, Finanzvermögen, Jahresrechnung
 - Überprüfung Buchhaltung auf steuerlich richtige Verbuchung
 - Anpassung der Buchführung: Kontendifferenzierung und Klärung Buchungssystematik

Eine Änderung der Organisation und der Aufgabenzuschnitte bleibt vorbehalten.

Welche Voraussetzungen erwarten wir?

- abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Diplom-FH, Bachelor), in den Fachrichtungen Verwaltung/ Finanzwirtschaft oder eine gleichwertige Ausbildung z.B. Abschluss als staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in, staatlich geprüfte/Verwaltungsfachwirt/in, Angestelltenlehrgang II bzw. Abschluss der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie (VWA), Steuerfachwirt/in oder eine vergleichbare Ausbildung die zur Übernahme der o.g. Aufgaben befähigt
- mehrjährige Berufserfahrung sowie umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Steuern und Buchhaltung wünschenswert
- sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation, Standard- und Anwendersoftware
- hohes Maß an Selbständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement

- Durchsetzungsvermögen und freundliches Auftreten
- schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit sowie Flexibilität und Bereitschaft, sich in einem kleinen Team einzubringen

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)
- Vereinbarung 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, ausführlich Lebenslauf, Zeugnisse) **schriftlich bis zum 25.11.2025** 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 Weber (Tel. 038295 / 734-13 oder per Mail an janine.weber@satow.de).

Die Vorstellungsgespräche sind für den 02.12.2025 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. 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 03.11.2025

Janine Weber
1.stellv. Bürgermeisterin