

Wasser- und Bodenverband „Wallensteingraben-Küste“

KÖRPERSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

Als einer von 27 Wasser- und Bodenverbänden agiert der Verband "Wallensteingraben-Küste" seit 1992 im nördlichen Bereich des Landkreises Nordwestmecklenburg, mit Sitz in Dorf Mecklenburg. Dem Verband obliegt die Unterhaltung der Gewässer zweiter Ordnung, einschließlich baulicher Anlagen die der Wasserabführung dienen.

Der Wasser- und Bodenverband „Wallensteingraben- Küste“ sucht zum 01.09.2023 eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

Buchhaltung und Assistenz Geschäftsführung

unbefristet in Vollzeit. Der Arbeitsort befindet sich in Dorf Mecklenburg.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Aufgaben der allgemeinen Büroorganisation,
 - z.B.: Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost,
 - Wahrnehmen des Telefondienstes, Erledigung von Botengängen,
 - Aktenablage und Archivierung,
 - Schrift- und Protokollführung,
 - Beschaffung von Verbrauchsmaterialien und Gebrauchsgütern, Inventarisierung
- Aufgaben der Buchhaltung, z. B.:
 - Vorkontieren und Buchen sämtlicher Geschäftsvorfälle
 - Überwachung der Zahlungsein- und -ausgänge
 - Überwachung der Haushaltsansätze
 - Erstellung von Zwischen- und Jahresabschlüssen
 - Mitwirkung bei der Einführung einer neuen Finanzsoftware und der Umstellung von kameralistischer zu doppischer Buchführung
- Wahrnehmung von unterstützenden Tätigkeiten für die Geschäftsführung, z. B.:
 - Mitwirkung bei der Haushaltsplanung, Beitragshebung und in Widerspruchsverfahren
 - Antragstellung und Abforderung von Fördermitteln
 - Unterstützung bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten
 - Verwaltung des verbandlichen Versicherungsschutzes und von Verträgen
 - Zuarbeit für statistische Auswertungen

Die Übertragung weiterer Arbeiten bzw. Änderungen des Aufgabenfeldes behalten wir uns vor.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische / verwaltungstechnische oder gleichwertige Ausbildung
- Gute Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht, Finanz- und Rechnungswesen, sowie im Controlling kommunaler Verwaltungen und anwendungsbereite Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht, insbesondere VOL
- Sicherer Umgang mit standardisierter PC-Software (MS-Office - Word, Excel, Outlook),
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in deutsch

- gute physische Konstitution und Bereitschaft zu gelegentlichen Tätigkeiten in unwegsamem Gelände und auf Baustellen
- Wünschenswert sind zudem Erfahrung in doppischer Buchführung, GIS- Grundkenntnisse (QGIS) sowie einen Führerschein Klasse B.
- Darüber hinaus erfüllen Sie allgemeine Anforderungen wie Teamfähigkeit, verbindlicher und freundlicher Umgang sowie eine selbstständige, eigenverantwortliche und kostenbewusste Arbeitsweise mit sehr guten organisatorischen Fähigkeiten.
- Sicheres Auftreten, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Gründlichkeit und Belastbarkeit

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, in einem kleinen Team mit offener Teamkultur sowie einer Zusammenarbeit auf Augenhöhe
- flexible Arbeitszeiten sowie 30 Tage Urlaub
- gezielte Fort- und Weiterbildungsangebote
- die Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung nach dem TVöD
- Jahressonderzahlung

Das Entgelt bemisst sich bei Erfüllung der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA. Nach individueller Einschätzung besteht die Möglichkeit die Stelle in Teilzeit auszuüben.

Haben Sie noch Fragen zum Verband und zu Ihrem zukünftigen Aufgabengebiet?

Dann informieren Sie sich gern auf unserer Homepage unter

www.wbv-wallensteingraben-kueste.de oder wenden Sie sich gern an unsere Geschäftsführerin Frau Carina Kaminski (Telefon: **0171-4805134** oder per E-Mail: kaminski@wbv-mv.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mind. Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Prüfungszeugnisse und Zertifikate - die die geforderte Qualifikation nachweisen, ggf. Arbeitszeugnisse) bis zum **26.06.2023** per E-Mail in einer gebündelten PDF-Datei an: kaminski@wbv-mv.de

Bewerber (m/w/d) mit Behinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Kosten die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens innerhalb von 3 Monaten datenschutzkonform vernichtet. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage des Artikel 6 (1) b) und e) Datenschutzverordnung (DSGVO)-zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen in Verbindung mit §10 (1) Datenschutzgesetz MV.

Der Verbandsvorsteher
Gez. G. Jung

Am Wehberg 17,
23972 Dorf Mecklenburg