

Steckbrief zum Stellenangebot



**Verbandsgemeinde
Südeifel**

Eine Arbeitsstelle mit Perspektive

Stellenangebot	Sachbearbeiter für den zentralen Rechnungseingang (m/w/d)
Arbeitsort	Verwaltungssitz, Pestalozzistraße 7, 54673 Neuerburg
Wer sucht	Verbandsgemeindeverwaltung Südeifel In der Verbandsgemeinde Südeifel leben rund 20.100 Einwohner in 66 Gemeinden. Weitere Infos: www.vg-suedeifel.de
Grund	Die bisherige Stelleninhaberin hat sich erfolgreich auf eine offene Stelle beworben.
Arbeitsbereich	Fachbereich Finanzen, Sachgebiet Haushaltsplanung, -rechnung, Finanzcontrolling

Unser Angebot

Bezahlung	Bis zur EG 7 Tarifvertrag öffentlicher Dienst (VKA) oder vergleichbarer Besoldungsgruppe bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zur A 7 Basierend auf der derzeitigen Aufgabenzuweisung zur ausgeschriebenen Stelle erfolgt die Vergütung. Änderungen der Aufgabenzuweisung sind in Abhängigkeit der fachlichen Eignung der Bewerber möglich.
Weiter finanzielle Leistungen	<ul style="list-style-type: none">➤ Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Einmalzahlung➤ Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
Beschäftigungsumfang	Vollzeitbeschäftigung bei 39 bzw. 40 Wochenstunden Teilzeitbeschäftigung mindestens 75 % möglich. Es wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.
Befristung	Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Ein spannendes und einladendes Arbeitsumfeld

Wir bieten	Sie übernehmen eine interessante und vielseitige Tätigkeit . Eigenverantwortlich bearbeiten Sie Ihr Aufgabengebiet in der nachfolgend beschriebenen professionellen Arbeitsumgebung:
Sie suchen Innovation	Sie arbeiten in einem jungen dynamischen Team einer modern aufgestellten Verwaltung für die Bürgerinnen und Bürger unserer Verbandsgemeinde. Im Rahmen des betrieblichen Vorschlagsmanagements greifen Ihre Vorgesetzten innovative Vorschläge gerne auf und unterstützen Sie bei der Umsetzung. Hierzu stehen Ihnen Hardware und Software auf dem neuesten technischen Stand in sehr gut ausgestatteten Büros zur Verfügung.
Struktur ist Ihnen wichtig	Wir arbeiten prozessorientiert und gestalten unsere Arbeitsabläufe damit strukturiert und optimiert . Diese Effizienz verschafft Zeit für Weiterentwicklungen im Arbeitsumfeld und die eigene Weiterbildung.

Arbeiten Sie noch mit Papier	Wir schaffen es ab. Die Umstellung auf ein papierarmes Büro ist längst angelaufen. In Ihrem neuen Arbeitsumfeld gestalten Sie diesen Prozess mit. Dabei vergessen wir nicht unsere Bürger und Ratsmitglieder einzubeziehen. Digitale Ratsarbeit ist keine Innovation von Morgen, sondern gehört bei uns zum Standard.
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Frühaufsteher oder Familienmanager	Wir leben flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle bereits seit 2011. Erbringen Sie Ihre Arbeitsleistung in der Zeit zwischen 07:00 Uhr und 19:00 Uhr.
-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Familie und Beruf möchten Sie vereinbaren	Sie sind ein Familienmensch und übernehmen die Kinderbetreuung oder tragen hohe Verantwortung bei der Pflege eines nahen Angehörigen. Gleichzeitig möchten Sie mit beiden Füßen im Berufsleben stehen. Wir machen Familie und Beruf mit unseren Telearbeitsplatzmodellen möglich und sehen dies als selbstverständliche Verpflichtung eines sozial kompetenten Arbeitgebers.
--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pausen sind wichtig	Pausen sind wichtig! Unsere Verwaltungsstandorte bieten neben einem von der Personalgemeinschaft geschaffenen Sozial- / Aufenthaltsraum gute Möglichkeiten, einen kurzen Abstecher in die Natur zu machen. Gesundheit hat bei uns einen hohen Stellenwert. Derzeit setzen wir weitere Indoor-Pausenangebote für sportliche Aktivitäten um und schaffen Ladesäulen für E-Bikes aber auch für E-Autos . Und sollten Sie doch einmal länger krank sein, unterstützt Sie unser betriebliches Wiedereingliederungsmanagement bei einer sozialverträglichen Wiederaufnahme der Arbeit.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sie suchen neue Herausforderungen oder wollen Karriere machen	Sie suchen eine neue Herausforderung und möchten Karriere machen? Wir bieten Ihnen die passende Stelle und unterstützen Sie mit umfangreichen Weiterbildungsmöglichkeiten am kommunalen Studieninstitut, der Kommunalakademie Rheinland-Pfalz oder der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung in Mayen.
----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sie suchen ein kollegiales Arbeitsumfeld	Sie treffen in all unseren Arbeitsbereichen auf sozial kompetente Kolleginnen und Kollegen. Das Kollegium organisiert sich in einer Personalvertretung. In enger Zusammenarbeit mit unserem Bürgermeister werden gemeinschaftsbildende Maßnahmen wie Betriebsausflüge oder Beschaffungen zur Arbeitsumfeldgestaltung (wie z. B. zentraler Kaffeeautomaten, Wasserspender etc.) von der Betriebsgemeinschaft organisiert.
-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ein Spannendes Aufgabengebiet

Fachliches Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zentrale Organisation der Geschäftsbuchhaltung mit zentraler Vorkontierung durch mehrstufige Belegverarbeitung. ➤ , Übernahme von „Massetaten“ aus Vorverfahren durch Schnittstellen (z. B. Personalabrechnung, Zahlungsläufe der sozialen Hilfeleistungen) ➤ Belegprüfung im digitalen Rechnungseingangsworkflow ➤ Zentrale Haushaltsüberwachung und Beratung der Sachgebiete, zentrale Stammdatenpflege ➤ Erfassung und Bewertung beweglicher Wirtschaftsgüter ➤ Zentrale Bearbeitung von Abrechnungen im forstlichen Bereich (Holzverkauf, Verrechnung von Lohn- und Sachkosten der Forstbetriebsverbände)
---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fachliches Profil (Berufsausbildung)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder abgeschlossene Laufbahnprüfung für das 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder vergleichbare, gleichwertige Qualifikation / gleichwertiger Berufsabschluss ➤ Sicherer Umgang mit Rechtsvorschriften und mit allen Office-Anwendungen.
--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Persönlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bürgerfreundlichkeit, Gewissenhaftigkeit, Verschwiegenheit ➤ Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein ➤ Konfliktfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit ➤ Klare und sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise ➤ Leistungsbereitschaft und Flexibilität ➤ Team- u. Kommunikationsfähigkeit ➤ Fahrerlaubnis der Klasse B
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allgemeine Hinweise

Gleiche Eignung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind bevorzugt berücksichtigt. ➤ Bei gleicher Eignung werden Menschen mit einer Schwerbehinderung bevorzugt berücksichtigt.
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bewerbungsunterlagen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vollständige, aussagekräftige schriftliche Bewerbung ➤ Nachweise über die Qualifikation und Berufserfahrung ➤ Bewerbungen per E-Mail sind ausdrücklich erwünscht. <p>Bitte alle Bewerbungsunterlagen in einer pdf-Datei zusammenfassen.</p>
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bewerbungsfrist	Bis zum 26.07.2024 (Eingang bei der nachfolgenden Adresse oder E-Mailpostfach)
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Bewerbungsadresse	Verbandsgemeindeverwaltung Südeifel - Personalbüro - Pestalozzistraße 7, 54673 Neuerburg E-Mail: Personalbuero@vg-suedeifel.de
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rückfragen zum Stellenangebot	Alexander Schaal Telefon: 0 65 64 / 69-11100 E-Mail: Personalbuero@vg-suedeifel.de
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rückgabe Bewerbungsunterlagen	Soweit keine Herausgabe der Bewerbungsunterlagen vom Bewerber geltend gemacht wird, werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Die Herausgabe ist spätestens sieben Tages nach dem Bekanntwerden des Abschlusses schriftlich geltend zu machen. Wir bitten daher unbedingt auf die Übersendung von Originalen, Klarsichthüllen und insbesondere von Bewerbungsmappen zu verzichten.
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Datenschutzhinweis:

Im Rahmen Ihrer Bewerbung werden ausschließlich die von Ihnen zur Verfügung gestellten Informationen verarbeitet. Die Datenverarbeitung dient dem Zweck einer Bewerberauswahl zur Besetzung der oben ausgeschriebenen Stelle (Stellenbesetzungsverfahren). Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung beim Stellenbesetzungsverfahren ist Art. 6 Abs. 1 b sowie die Art 5 – 18, 20,21 DSGVO i.V.m. § 20 des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG).