



Sachbearbeiter*in Steuern & Finanzen (w/m/d)

Als kleine Verwaltungseinheit ermöglicht die Gemeinde Spiekeroog eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst auf der autofreien Nordseeinsel mit ihrem ganz besonderen Flair und Naturraum, eingebettet im UNESCO Weltnaturerbe Wattenmeer.

Die Gemeinde Spiekeroog beabsichtigt zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) für den Aufgabenbereich „Steuern & Finanzen“

unbefristet einzustellen.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,0 Stunden. Der Dienort ist Spiekeroog, eine Wohnung kann auf Wunsch angemietet werden. Alternativ bietet unser neuer, tidenunabhängiger Fahrplan auch die Möglichkeit, am Festland zu wohnen und täglich zur Insel zu pendeln.

Die Aufgaben sind nach Entgeltgruppe 8 TVöD bewertet. Bei einem unmittelbaren Wechsel aus dem Öffentlichen Dienst besteht die Möglichkeit, ggfs. die derzeitige Stufenzuordnung sowie die Stufenlaufzeit zu berücksichtigen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Bearbeitung der öffentlichen Abgaben mit der Zweitwohnungssteuer, Abfallgebühren für den Landkreis Wittmund, den Gästebeitrag, Gewerbesteuer, Hundesteuer, Straßenreinigungsgebühren
- Durchführung der Anlagenbuchhaltung
- Betreuung des Vertragsmanagements und Beteiligungen
- Umsatzsteuerabrechnung und Interne Leistungsverrechnung
- Mitwirken bei Jahresabschlussarbeiten und Steuererklärungen
- Abwicklung des Buchungsgeschäfts, Mahnwesen, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einen erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I.

Darüber hinaus bringen Sie folgende Kompetenzen mit:

- Sie verfügen über gute Rechtskenntnisse auf den Rechtsgebieten des Niedersächsischen Haushaltsrechts, öffentlichen Vollstreckungsrechts und des Umsatzsteuerrechts und ihrer Anwendungen.
- Sie arbeiten strukturiert, sach- und entscheidungsorientiert.
- Sie sind sorgfältig, zuverlässig und dienstleistungsorientiert und verfügen über Team- und Kooperationsfähigkeit.
- Sie besitzen gute EDV-Anwendungskennntnisse insbesondere Word, Excel, Outlook sowie in den gängigen Verwaltungsprogrammen DMS-KDO, Web-GIS, MPS.
- Führerschein der Klasse B (ehem. Kl. 3) ist wünschenswert

Wir bieten:

- Teilzeiteignung (beschränkt möglich)
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeitmodelle
- Möglichkeiten zur gezielten persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterentwicklung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Eine Zusatzversorgung als Betriebsrente über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) neben der gesetzlichen Rente für Tarifbeschäftigte
- Freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Wohnraum auf der Nordseeinsel Spiekeroog zu besonderen Mitarbeiterkonditionen
- Mitarbeiterpreise für Fährfahrkarten

Die Gemeinde Spiekeroog setzt sich für die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern ein. Bewerbungen von Schwerbehinderten (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Erfahrungen bei der Mitwirkung in einer Freiwilligen Feuerwehr oder im Rettungsdienst werden begrüßt.

Ihr Kontakt:

Für Fragen und Informationen steht Ihnen Herr Kösters, Tel. (04976) 9993915 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **04.12.2022** an die **Gemeinde Spiekeroog, Westerloog 2, 26474 Spiekeroog**. Sie können sich auch per E-Mail bewerben. Ihre E-Mail-Bewerbung, bestehend aus einer zusammenhängenden pdf-Datei, senden Sie bitte an bewerbungen@gem.spiekeroog.de

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir aus Kostengründen nur Bewerbungsunterlagen zurückschicken, denen ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist.