

Bei der Gemeinde Rastede ist im Servicebereich Haushalt und Finanzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d)
Kommunale Steuerangelegenheiten/Fördermittelmanagement
(unbefristet, Vollzeit, EG 9c TVöD)

Die Besetzung der Stelle in Teilzeit ist möglich, sofern ein gemeinsames anforderungsgerechtes Arbeitszeitmodell gefunden wird.

Das Aufgabenfeld umfasst insbesondere:

Kommunale Steuerangelegenheiten

- Ermittlung, Prüfung sowie Beurteilung steuerrelevanter kommunaler Sachverhalte und Geschäftsprozesse, insbesondere vor dem Hintergrund der Einführung des § 2b UStG ab dem 01.01.2025
- Mitarbeit beim Aufbau sowie die Weiterentwicklung und Betreuung eines Systems zur Sicherstellung der steuerrechtlichen Rechtsbefolgung (Tax Compliance Management System/TCMS)
- Erarbeitung steuerlicher (Jahres-) Abschlüsse
- Erstellung der gemeindlichen Steuererklärungen (u.a. im Bereich der Umsatzsteuer und der Körperschaftsteuer)
- Einrichtung und Fortführung des steuerlichen Einlagenkontos nach § 27 Abs. 2 KStG

Fördermittelmanagement

- Ermittlung und Prüfung aller relevanter Förderrichtlinien und Förderprogramme
- Unterstützung der Geschäfts- und Fachbereiche bei der Beantragung von Fördermitteln sowie bei der Durchführung aller weiterer Schritte im Förderverfahren

Haushalt und Finanzen

- Beteiligungsmanagement
- Mitarbeit bei der Erstellung der gemeindlichen Jahresabschlüsse

Ihr Profil:

- Die Stelle eignet sich insbesondere für Bewerber*innen mit einem Bachelorabschluss/Fachwirt*in aus dem Bereich Steuerrecht oder für Bewerber*innen mit einer erfolgreich abgelegten Steuerberaterprüfung. Alternativ verfügen Sie über einen Bachelorabschluss/Fachwirt*in aus den Bereichen Finanzen, Bank, Betriebswirtschaft, oder haben die Angestelltenprüfung II erfolgreich abgelegt und bringen entsprechende berufspraktische Erfahrungen mit.
- Wünschenswert wären Erfahrungen mit der Finanzsoftware SAP sowie berufspraktische Erfahrungen in kommunalen Steuerangelegenheiten
- Gesucht wird eine selbstbewusste, durchsetzungsfähige und engagierte Persönlichkeit mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise, einem freundlichen und aufgeschlossenen Auftreten
- Eine gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch sowie den sicheren Umgang mit den einschlägigen MS Office-Anwendungen setzen wir voraus.

Als Arbeitgeberin haben wir einiges zu bieten:

- Eine vielseitige, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Flexible Arbeitszeit, die z. B. die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie Pflege und Beruf fördern
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung (auch für Fahrradleasing)
- Standortsicherheit innerhalb der Gemeinde Rastede
- Förderung der Gesundheit durch die Möglichkeit zur Teilnahme am Firmenfitness-Programm Hansefit
- Individuelle, gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen verkehrsgünstig gut zu erreichenden Arbeitsplatz, kostenlose Parkplätze

Sollte ein Wunsch nach Teilzeit bestehen, so teilen Sie den angestrebten Stundenumfang bitte im Anschreiben mit.

Bewerbungen Schwerbehinderter oder Gleichgestellter werden bei gleicher Eignung und Befähigung begrüßt und bevorzugt behandelt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns dies bitte bereits im Anschreiben mit oder legen Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei.

Wir verstehen Diversität als Bereicherung und freuen uns über Bewerbungen von Menschen, die dazu beitragen!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien) bitte bis zum **11.06.2023** an den **Bürgermeister der Gemeinde Rastede, Sophienstraße 27, 26180 Rastede**, gerne auch per E-Mail als eine zusammenhängende pdf-Datei an: **bewerbung@rastede.de**.

Auskünfte zu der vorgenannten Stelle erhalten Sie bei Frau Mehrens, Servicebereich Personal und Organisation, unter der Telefonnummer: 04402/920-105.

Hinweis:

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie und ohne Mappe ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt werden.

Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbungsmanagement. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass die für das Auswahlverfahren erforderlichen Daten nach den Bestimmungen der DSGVO und des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes gespeichert und verarbeitet werden. Die Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht gelöscht bzw. vernichtet.