

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

Sachbearbeitung Finanz- und Anlagenbuchhaltung (m/w/d)
(Teilzeit mit 26,0 Stunden, zunächst befristet auf 2 Jahre, EG 9a TVöD)

Die Besetzung erfolgt aufgrund einer Schutzzeit nach dem Mutterschutzgesetz und einer sich voraussichtlich daran anschließenden Elternzeit.

Eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Das Aufgabenfeld umfasst insbesondere:

- Erfassung, Bewertung und Verbuchung des gemeindlichen Anlagenvermögens und der Sonderposten sowie die Erstellung des Anlagenpiegels und weiterer Berichte im Rahmen der Anlagenbuchhaltung
- Ermittlung und Buchung der Abschreibungen und der Erträge aus der Auflösung von Sonderposten
- Organisation und fachliche Begleitung der erforderlichen Inventuren
- Mitwirkung bei der Aufstellung des gemeindlichen Haushalts und bei der Erstellung der Jahresabschlüsse der Gemeinde
- Erarbeitung haushaltsrechtlicher und finanzbuchhalterischer Aufgabenstellungen
- Beratung der Geschäfts- bzw. Fachbereiche hinsichtlich finanz- und anlagenbuchhalterischer Fragestellungen
- Unterstützung bei der Einführung des § 2b Umsatzsteuergesetzes

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung
 - zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eine erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung I oder
 - eine abgeschlossene Berufsausbildung als Steuerfachangestellte*r oder Steuerfachwirt*in (möglichst in Verbindung mit einer Weiterbildung als Finanzbuchhalter*in/Bilanzbuchhalter*in oder einem gleichwertigen Abschluss) oder
 - eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in Verbindung mit einer Weiterbildung als Finanzbuchhalter*in/Bilanzbuchhalter*in oder einem gleichwertigen Abschluss
- Erfahrung im Bereich Haushalts- bzw. Rechnungswesen. Weiterreichende Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht bzw. der kaufmännischen Buchführung sowie in der Anlagenbuchhaltung sind von Vorteil
- Kenntnisse im Umgang mit der Finanzsoftware SAP sind wünschenswert
- Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen sowie eine selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Eine gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch, den sicheren Umgang mit den einschlägigen MS Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen setzen wir voraus.

Als Arbeitgeberin bieten wir Ihnen:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD, Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung (auch für Fahrradleasing)
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und die Möglichkeit für mobiles Arbeiten
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Pflege und Beruf
- Teilnahme am Firmenfitness-Programm Hansefit
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung begrüßt und bevorzugt behandelt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns dies bitte bereits im Anschreiben mit bzw. 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 diese bitte **bis zum 27.05.2026** an den **Bürgermeister der Gemeinde Rastede, Sophienstraße 27, 26180 Rastede**, gerne auch per E-Mail an: **bewerbung@rastede.de**.

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

Hinweis: Die Gemeindeverwaltung Rastede verarbeitet die von Ihnen übersandten Daten nach den Bestimmungen der DSGVO, des Nds. Datenschutzgesetzes sowie des Nds. Beamtengesetzes. Ihre Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht gelöscht bzw. vernichtet. Alles Weitere entnehmen Sie gern folgender Datenschutz-Info: [hier](#)