



Die

# Gemeinde Diekholzen

sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n

## Kassenleiter/in (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 bzw. 40 Wochenstunden. Die Aufgaben sind nach Entgeltgruppe 9 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. Bes.-Gr. A 9 NBesG. bewertet

### Ihre wesentlichen Aufgabengebiete:

- Erledigung aller zentralen Kassengeschäfte
- Erstellen des täglichen kassenmäßigen Abschlusses
- Mahn- und Vollstreckungsangelegenheiten
- Führen des Verwahrgelasses
- Bearbeiten von Stundungen und Niederschlagungen
- Anmelden und Überwachen von Insolvenzforderungen
- Erstellen diverser Statistiken
- Bearbeitung der Gewerbesteuerangelegenheiten
- Mitarbeit bei Steuer- und Gebührenveranlagung
- Mitarbeit beim Erstellen des Jahresabschlusses
- Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushaltsplans
- Begleitende Teilnahme an Finanzausschusssitzungen
- Einrichtung und Bestreung der Buchhaltungssoftware

### Ihr Profil:

- Der erfolgreich absolvierte Angestelltenlehrgang I (bzw. Angestelltenlehrgang II), bzw. die entsprechende beamtenrechtliche Qualifikation
- Kenntnisse in den Steuerarten Gewerbesteuer, Grundsteuer, Vergnügungssteuer und Hundesteuer
- Kenntnisse des kommunalen Haushalts- und Kassenrechtes
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit dem Nds. Produkt- u. Kontenrahmen
- besonders ausgeprägte Neigung für das Arbeiten mit Zahlen
- gute Kenntnisse des MS-Office-Pakets 2010
- Erfahrungen als Kassenverwalter/in und Kenntnisse im Kassenprogramm „mps<sup>NF</sup>“ sind sehr von Vorteil
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten, Flexibilität, Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit sowie Sicherheit in Wort und Schrift werden vorausgesetzt
- Bereitschaft zur Aus- und Fortbildung
- Erfahrung in der doppelten Buchführung

## Wir bieten:

- Betriebliche Altersversorgung und leistungsorientierte Bezahlung sowie Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte
- Flexible Arbeitszeitmodelle für den Ausgleich von Job, Familie und Freizeit
- Vielfältige Angebote zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Teilnahme am Firmenfitnessprogramm HANSEFIT

Wir sehen Vielfalt als Bereicherung und setzen uns für Chancengleichheit ein. Grundsätzlich sind alle Stellen teilzeitfähig. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bitte weisen Sie zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in Ihrer Bewerbung auf die Behinderung/Gleichstellung hin.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **24.08.2024** an die Gemeinde Diekholzen, Personalamt, Alfelder Straße 5, 31199 Diekholzen oder per Email an [personal@diekholzen.de](mailto:personal@diekholzen.de) (Anhänge sind als zusammenhängendes pdf-Dokument beizufügen).

Wenn Sie die Rücksendung der schriftlich eingereichten Unterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei. Die zugesandten Unterlagen werden andernfalls nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch die Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.

Ansprechpartnerin für das Stellenbesetzungsverfahren im Personalamt ist Frau Deiters, Tel. 05121/202-42. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen Frau Stüdemann, Tel. 05121/202-40.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!