

# Wir verstärken unser Team und suchen Sie

Das **Amt Breitenburg** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

**eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d)**  
**im Amt für Finanzen**  
in Vollzeit (39 Std./Woche) 9a TVöD



Das Amt Breitenburg versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb und steht seinen 8.700 Einwohnerinnen und Einwohnern als kompetenter und bürgerfreundlicher Ansprechpartner zur Verfügung. Es werden insgesamt 11 amtsangehörige Gemeinden, ein Zweckverband sowie ein Schulverband betreut.

## IHRE AUFGABEN

- Anlagenbuchführung
- Kostenabrechnung/Gebührenfestsetzung und Gebührenkalkulation für kostenrechnende Einrichtungen, insbesondere für die Abwasserbeseitigung der amtsangehörigen Gemeinden
- Abwasserbeseitigungssatzungen sowie Beitrags- und Gebührensatzungen

## IHR PROFIL

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung oder alternativ eine mindestens dreijährige kaufmännische Berufsausbildung oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/en
- Sie verfügen über Kenntnisse und Erfahrungen im kommunalen Haushalts- und Kassenrecht.
- Kenntnisse mit der kommunalen Haushalts- und Kassensoftware „Infoma“ sind von Vorteil.
- Sie haben einschlägige EDV-Kenntnisse.
- Entscheidungsfreudigkeit, sicheres Auftreten sowie Verhandlungsgeschick zeichnen Sie aus.
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten runden Ihr Profil ab.
- Sie zeigen Bereitschaft zur Übernahme von Sitzungsdiensten in den Gremien des Amtes und der Gemeinden - überwiegend in den Abendstunden.

## WIR BIETEN IHNEN

- ein vielfältiges und interessantes Aufgabengebiet, ein gutes Arbeitsklima sowie ein kollegiales Team, das sich auf Ihre Unterstützung freut,
- unbefristete Einstellung nach den Bestimmungen für den Öffentlichen Dienst mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen,
- eine Vergütung bei entsprechender Qualifikation nach Entgeltgruppe 9a TVöD,
- Homeoffice im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung sowie
- Fahrrad-Leasing über den Arbeitgeber.

- Wir sind bestrebt, die betrieblichen Strukturen und Prozesse sowie die Betriebsatmosphäre für die Beschäftigten gesundheitsförderlich zu gestalten. Betriebliches Gesundheitsmanagement wird bei uns deshalb großgeschrieben.

Eine Gleichstellung der Mitarbeiter/innen beim Amt Breitenburg ist obligatorisch. Daher begrüßen wir Bewerbungen aller Geschlechter ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Die Vorgaben des SGB IX, des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes sowie des Gleichstellungsgesetzes werden berücksichtigt.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 25.05.2024**

an die Amtsvorsteherin des Amtes Breitenburg, Osterholz 5 in  
25524 Breitenburg, gern per E-Mail an [personalamt@amt-breitenburg.de](mailto:personalamt@amt-breitenburg.de).

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt und keine Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung erstattet werden.

Auskünfte zur angebotenen Stelle erteilen Herr Hatje (04828/99031) oder Frau Przybylski (04828/99014).