



Amt Itzstedt

Das Amt Itzstedt sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Sachbearbeitung für das Team Finanzbuchhaltung (w/m/d)

Arbeitszeit	39,0 Stunden/Woche
Entgelt	EG 9a TVöD
Befristung	Nein

Zum Amt Itzstedt gehören sieben Gemeinden mit insgesamt 19.700 Einwohnern*innen, einem Schulverband, einem Friedhofszweckverband sowie einem Eigenbetrieb Wasserwerk. Eine Besonderheit liegt in den unterschiedlichen Zuständigkeiten zweier Kreise (Segeberg und Stormarn).

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung für den Zahlungsverkehr – Verarbeitung sämtlicher Ein- und Auszahlungen
- Liquiditätsplanung
- Forderungsmanagement – Überwachung offener Forderungen, Mahnung, Vollstreckung und Bearbeitung von Insolvenzverfahren
- Sachbearbeitung von Tagesabschlüssen und Statistiken
- stellv. Leitung des Sachgebietes „Finanzbuchhaltung“ im Fachbereich Finanzen

Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur* zum Verwaltungsfachangestellten **oder**
- eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrungen im buchhalterischen Bereich
(Anerkennung in Schleswig-Holstein von im Ausland erworbenen beruflichen Qualifikationen muss vorliegen, bzw. ein Nachweis über die Beantragung muss vorliegen)

weitere wichtige Kompetenzen:

- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungsfähigkeit
- Konflikt- und Kritikfähigkeit
- soziale Kompetenz und Empathie
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Bereitschaft zum Dienst in den Abendstunden (Sitzungsdienst)

Wir bieten Ihnen:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Home-Office-Möglichkeiten und flexible Arbeitszeitmodelle
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Jahressonderzahlung
- Möglichkeit zur Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement und Sportangebote
- Möglichkeit zum Bike-Leasing oder Zuschuss zum ÖPNV-Ticket

Gleichstellung und Vielfalt sind für uns Selbstverständlich! Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen unabhängig von der ethnischen Herkunft sowie von Alter, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitte ich bereits in der Bewerbung mitzuteilen, ob eine Schwerbehinderung/Gleichstellung vorliegt.

Durch flexible Arbeitszeiten und familienorientierte Arbeitszeitmodelle unterstützen wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Es handelt sich um einen teilzeitgeeigneten Vollzeitarbeitsplatz.

Die Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen. Für Ihre Tätigkeit beim Amt Itzstedt ist es erforderlich, dass Sie die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift beherrschen (vergleichbar mindestens Sprachniveau C1).

Kontakt:

- fachliche Auskunft: Anja Kerwien ☎ 04535/509-211 ✉ a.kerwien@amt-itzstedt.de
- allg. Auskunft: A. Bellmann ☎ 04535/509-171 ✉ a.bellmann@amt-itzstedt.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 15.01.2025 unter dem Stichwort: Bewerbung 2101 – SB Finanzbuchführung** über unser Online-Bewerberportal <http://www.amt-itzstedt.de/aktuell/stellenausschreibungen>.

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am 22.01.2025 stattfinden.

Bewerbungen per E-Mail sind ebenfalls möglich. Bitte schicken Sie diese an bewerbung@amt-itzstedt.de Bitte fassen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einem PDF-Dokument zusammen.

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#).

Itzstedt, den 20.12.2024

AMT ITZSTEDT
Der Amtsdirektor
gez. Dirk Willhoeft