

Stellenausschreibung

Der Wasser- und Bodenverband „Trebel“ mit Sitz in 18507 Grimmen, Carl-Coppius-Str.20 schreibt die unbefristete Stelle für einen/ eine

Sachbearbeiter/ in (m/w/d) **Buchhaltung und Assistenz der Geschäftsführung**

zum **01.07.2023** in Teilzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden aus.

Der Wasser- und Bodenverband „Trebel“ ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts, er verwaltet sich im Rahmen der Gesetze selbst. Dem Verband obliegt die Unterhaltung der Gewässer 2. Ordnung mit einer Gewässerlänge von ca. 1.100 km auf einer Verbandsfläche von ca. 75.000 ha im Gewässereinzugsgebiet der „Trebel“.

Ihre Aufgaben:

- Aufgaben der allgemeinen Büroorganisation, z.B.:
 - Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost,
 - Wahrnehmen des Telefondienstes,
 - Führen von Wiedervorlagen und Überwachung von Terminen,
 - Aktenablage und Archivierung,
 - Schrift- und Protokollführung,
 - Erledigung von Botengängen,
 - Beschaffung von Verbrauchsmaterialien und Gebrauchsgütern, Inventarisierung
- Aufgaben der Buchhaltung, z. B.:
 - Vorkontieren und Buchen sämtlicher Geschäftsvorfälle,
 - Überwachung der Zahlungsein- und -ausgänge,
 - Erstellung und Ausführung von Anordnungsbelegen und Überweisungen,
 - Überwachung der Haushaltsansätze und Ausgaben (monatlicher Erfüllungsstand)
 - Vorbereitung der Jahresabschlüsse mit Abwicklung der Abschlussbuchungen,
 - Mitwirkung bei der Einführung einer neuen Finanzsoftware und der Umstellung von kameralistischer zu doppischer Buchführung,
- Wahrnehmung von unterstützenden Tätigkeiten für die Geschäftsführung, z. B.:
 - Mitwirkung bei der Haushaltsplanung,
 - Mitwirkung bei der Beitragshebung,
 - Mitwirkung in Widerspruchsverfahren,
 - Zuarbeit zur und Kontrolle der Mitarbeitervergütungen sowie der Entschädigungen der ehrenamtlich für den Verband tätigen Personen,

- Verwaltung des verbandlichen Versicherungsschutzes und von Verträgen,
- Zuarbeit für statistische Auswertungen
- Wahrnehmung von unterstützenden Tätigkeiten für den Verbandstechniker, z.B.:
 - unterstützende Tätigkeiten im Gelände,
 - Mitwirkung bei der Vergabe von Unterhaltungs- und Ausbaumaßnahmen an Gewässern und zugehörigen Anlagen auf der Grundlage der VOB.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/ -frau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/-r oder eines vergleichbaren Berufs,
- sehr gute Kenntnisse kameralistischer und doppischer Buchführung
- belastbare, sorgfältige, engagierte, teamfähige und aufgeschlossene Persönlichkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- anwendungsberete Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht, insbesondere VOL
- gute physische Konstitution und Bereitschaft zu gelegentlichen Tätigkeiten in unwegsamem Gelände und auf Baustellen
- Führerschein Klasse B
- sicherer Umgang mit Standardsoftware am PC (z.B. MS Office)
- wünschenswert sind Kenntnisse im Umgang mit kommunaler Finanzsoftware und GIS-Grundkenntnisse (QGIS)

Unser Angebot:

- unbefristete Stelle in Teilzeit (25 h/Woche)
- 30 Tage Urlaub (bei Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Tage pro Woche)
- Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit, zeitweise auch von zuhause zu arbeiten
- bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen Vergütung gemäß Entgeltgruppe 8 TVöD (VKA)
- Betriebliche Altersvorsorge (ZMV)
- kleines Team mit flachen Hierarchien

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **14.04.2023** per E-Mail an wbv-trebel@wbv-mv.de (ausschließlich im PDF-Format) oder per Post an den

Wasser- und Bodenverband „Trebel“, Carl- Coppius- Straße 20, 18507 Grimmen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Geschäftsführerin Frau Dr. Bönsch unter Tel.: 038326-65320 zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Der Vorstand