

Die Hochschulstadt Idstein

ein dynamisches Mittelzentrum im Rheingau-Taunus-Kreis
mit 26.000 Einwohnern und einer attraktiven historischen Altstadt

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Sachbearbeiter/in für das Finanzmanagement in Vollzeit (m, w, d)

Als Sachbearbeiter/in für das Finanzmanagement arbeiten Sie in einem wichtigen Querschnittsbereich der Stadtverwaltung Idstein und wirken bei der Sicherstellung unserer Aufgabenerfüllung mit.

Worauf Sie sich freuen können:

- Eine unbefristete, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einem motivierten Team.
- Eine Vergütung nach E 11 TVöD mit Aufstiegsmöglichkeiten.
- Gute Vereinbarung von Beruf, Familie und Privatleben durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeit.
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Premium Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsverbundes ohne Eigenbeteiligung.
- Wir kümmern uns um Ihre Gesundheit in Form einer bezuschussten Teilnahme am Firmenfitness-Programm von Egm-Wellpass oder für das Tournesol Idstein.

Ihr Aufgabenportfolio umfasst:

- Erstellung des Jahresabschlusses sowie des Gesamtabschlusses.
- Erstellen der internen Leistungsverrechnung sowie der kalkulatorischen Verzinsung.
- Erarbeitung und Umsetzung eines Tax Compliance Managementsystems, um die Einhaltung der aktuellen steuerlichen Anforderungen für die Hochschulstadt Idstein sicherzustellen.
- Vorbereitung und Umsetzung des § 2b UStG in der Stadtverwaltung einschließlich der Erarbeitung von Arbeitshilfen (z.B. Merkblätter, Checklisten, Dienstanweisungen) und Schulungsangeboten über steuerlich relevante Sachverhalte.
- Erstellen des Beteiligungsberichts.
- Anwendung des EU-Beihilfenrechts und De-minimis Beihilfen Verordnungen.
- Mitwirkung bei der Analyse von Planungs- und Vollzugsdaten im Rahmen der Haushaltsaufstellung und des Budgetvollzugs.
- Beratung der Budgetverantwortlichen bei haushaltsrechtlichen Fragen.

Mit diesen notwendigen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in.
- Einschlägige Berufserfahrungen mit umfassenden Kenntnissen in der kommunalen doppelten Buchführung wie sie neben Studien- und Weiterbildungsgängen durch Lehrgänge zur/zum Kommunalen Bilanzbuchhalter/in vermittelt werden, sind von Vorteil.
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Analyse und Strukturierung komplexer Sachverhalte.
- Gute soziale und persönliche Kompetenzen, wie Teamfähigkeit, Kommunikationsgeschick und Konfliktfähigkeit.
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen.
- Schnelle Auffassungsgabe, strukturiertes und zielorientiertes Arbeiten.

Aus dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.

Die Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens **23. März 2025** an: Personalservice@ldstein.de