

Beim **VHS-Zweckverband Hilden-Haan** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle als

Sachbearbeiter*in Buchhaltung (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Der Stellenumfang beträgt **25 Wochenstunden**.

Die Stelle ist nach **Entgeltgruppe 8 TVöD** (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst) ausgewiesen.

Zum Aufgabenbereich gehören im Wesentlichen:

- Buchung der täglich eingehenden Bankauszüge/ Schecks/ Bareinzahlungen im Rahmen des Ausgleichs offener Posten bei Debitoren und Kreditoren
- Buchung und Recherche ungeklärter Zahlungen/ Überzahlungen, die keinen offenen Posten bei Debitoren oder Kreditoren zugeordnet werden können einschließlich der nach Klärung erforderlichen Umbuchungen/ Erstattungen
- Erfassen von geänderten Bankverbindungen/Abbuchungsmerkmalen in den Personen-Stammdaten
- Buchung von Nebenforderungen z.B. Gebühren für Rücklastschriften aufgrund von Widersprüchen gegen Abbuchungen
- Bearbeitung der maschinell erstellten Mahnungen mit
 - Überprüfen der Anschriften auf Vollständigkeit einschließlich gegebenenfalls erforderliche Ergänzungen
 - Erteilen mündlicher, telefonischer und schriftlicher Auskünfte an die Zahlungspflichtigen einschließlich der Klärung von Differenzen zwischen den Zahlungsangaben der Zahlungspflichtigen und den hier gebuchten Zahlungen
 - gegebenenfalls Stornierung der Mahnungen/ festgesetzten Nebenforderungen aufgrund der Mahnung
- Auskünfte, Beratung und Hilfestellung für die VHS-Verwaltung sowohl zu grundsätzlichen Fragen des Buchungsverfahrens als auch zu schwierigen und komplexen Einzelfällen

Eine Änderung der Aufgabenzuordnung, z. B. aufgrund der Einführung neuer Strukturen und Arbeitsweisen, bleibt vorbehalten.

Folgende unverzichtbare Anforderungen werden an die Interessentinnen und Interessenten gestellt:

- Befähigung für die Laufbahnguppe 1, zweites Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals mittlerer nichttechnischer Dienst Kommunalverwaltung)
- alternativ Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r Kommunalverwaltung
- alternativ erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (ehemals Angestelltenlehrgang I)
- alternativ Bewerber/innen, die dem Verwaltungslehrgang I entsprechend eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung abgeschlossen haben (vorzugsweise als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Bankkauffrau/ Bankkaufmann), wünschenswert ist eine Weiterbildung zur Fachwirtin/Betriebswirtin bzw. zum Fachwirt/Betriebswirt
- IT-Verständnis und die Bereitschaft, sich kurzfristig in die Programme der Firma Axians Infoma einzuarbeiten
- Stressstabilität
- Teamfähigkeit

Darüber hinaus sind wünschenswert:

- Excel-Grundkenntnisse und die Bereitschaft zu deren Erweiterung
- Kenntnisse im Haushaltsrecht und im Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF)
- Organisationsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortungsbereitschaft
- Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen
- Lernfähigkeit und -bereitschaft
- Verlässlichkeit

Es wird geboten:

- ein krisensicherer Arbeitsplatz
- großzügige Gleitzeitregelungen
- eine Betriebsrente ab einer Zugehörigkeit von 5 Jahren
- vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Preisnachlass bei einem Abonnement eines Rheinbahntickets im Rahmen eines Großkunden-Rabattmodells

Nähere Informationen erhalten Sie bei Herrn Willms, Verwaltungsleiter, unter der Telefon-Nr. 02103 - 50 05 39.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **in einer PDF-Datei bis zum 02. November 2020** per E-Mail an:

bewerbungen@vhs-hilden-haan.de

Aus den Unterlagen sollen entsprechend der Anforderungen der Ausschreibung die Gründe für die Bewerbung sowie die Motivation für die Aufgabe hervorgehen. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind erwünscht und werden bei Erfüllung des Anforderungsprofils entsprechend den gesetzlichen Regelungen vorrangig in das Auswahlverfahren einbezogen.