

Im Norden des Landkreises Teltow-Fläming gelegen ist die Gemeinde Blankenfelde-Mahlow eine Randgemeinde der Bundeshauptstadt Berlin. Die Gemeinde ist mit der Regional- und der S-Bahn sowie dem Auto aus dem Stadtzentrum sehr gut zu erreichen. In fünf Ortsteilen leben hier ca. 28.500 Einwohner.

Die Gemeinde beschäftigt derzeit ca. 400 Beschäftigte in den Bereichen – Verwaltung, Kindertagesstätten, Schule, Jugendeinrichtungen, Bibliothek und Technik.

Darüber hinaus sind in der Gemeinde 3 Auszubildende in der Verwaltung und 9 Auszubildende in den Kindertagesstätten tätig.

Die Gemeinde Blankenfelde-Mahlow beabsichtigt, zum 01.06.2019 die Stelle

Hauptsachbearbeitung Geschäftsbuchhaltung

zu besetzen.

Bei der Stellenbesetzung handelt es sich um eine Nachfolgebesezung.

Der bisherige Stelleinhaber wird in den Ruhestand gehen. Um bereits zum jetzigen Zeitpunkt die erforderlichen Kenntnisse, eine umfassende und eine detailreiche Einarbeitung des neuen Stelleninhabers zu ermöglichen, beabsichtigen wir eine Nachfolgebesezung mit einer Einarbeitungszeit von 12 Monaten.

Das Anforderungsprofil beinhaltet:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungswirt/ oder eine vergleichbare (finanz-) kaufmännische Ausbildung
- bereits vorhandene Erfahrungen und Grundlagenkenntnisse im beschriebenen Aufgabengebiet sind wünschenswert
- idealer Weise verfügen Sie über Kenntnisse in der Anwendung der Fachsoftware der Firma Axians-Infoma / New Systems
- sicherer Umgang mit den aktuellen Office Produkten
- Pkw-Führerschein

Wir erwarten:

- soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- engagierter und selbständiger Arbeitsstil
- hohe Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- gutes mündliches Ausdrucks- und Verhandlungsvermögen

Das Ihnen zu übertragende Arbeitsgebiet umfasst folgende Aufgaben:

- Organisatorische Leitungstätigkeit im zugeordneten Bereich
- Fachliche Anleitung der Beschäftigten und Übertragung von Arbeitsaufgaben, Kontrolle der Arbeitsergebnisse
- Mitwirkung bei der Erstellung und Überwachung von Dienstanweisungen, Richtlinien und Handbüchern
- Mitwirkung bei der Festlegung von Abläufen und deren Umsetzung
- Zusammenführung der dezentralen Planung aus den Fachämtern und abschließende Erstellung der Haushaltspläne
- Analyse von Haushaltsabweichungen / Abstimmungen mit den Fachämtern

- Erfassung und Überwachung von allgemeinen Finanzaufweisungen und Umlagen – einschließlich deren Planung
- Abschluss des Ergebnis- und Finanzhaushaltes (Jahresabschluss)

Wir bieten:

- unbefristete Beschäftigung
- Vollzeitbeschäftigung / 40 Wochenarbeitsstunden
- Die Vergütung erfolgt auf der Grundlage der Entgeltgruppe 11 TVöD unter Berücksichtigung der bisherigen beruflichen Erfahrungen des Bewerbers
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit - Zusammenarbeit in einem dynamischen und kreativen Team
- eine spannende, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe
- tariflicher Urlaubsanspruch in Höhe von 30 Tagen je vollem Kalenderjahr
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Durchführung und Förderung von Maßnahmen zum betrieblichen Gesundheitsmanagement

Sollten Sie Interesse an der Ausübung der benannten Aufgaben haben, senden Sie uns bitte bis zum 28.02.2019 Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zu.

Für die Übersendung Ihrer Unterlagen nutzen Sie bitte die E-mail Adresse – bewerbung@blankenfelde-mahlow.de.

Bitte geben Sie das Kennwort: Ausschreibung 2019/13 an.

Stellen Sie uns Ihre Unterlagen bitte im PDF-Format, in einer Datei, nicht größer als 8 MB, zur Verfügung.

Erklärung zum Datenschutz:

Im Besonderen machen wir auf die Regelungen der ab dem 25.05.2018 in Kraft tretenden EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) aufmerksam.

Um den in der DSGVO definierten Verpflichtungen gerecht zu werden nehmen Sie bitte die sog. Betroffenen Auskunft zur Kenntnis.

https://www.blankenfelde-mahlow.de/media/custom/2407_2346_1.PDF?1526568696

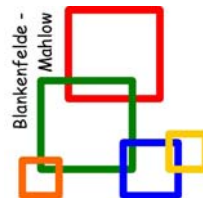
Bitte berücksichtigen Sie, dass Sie mit der Übersendung Ihrer Unterlagen in die Datenerfassung und Datenverarbeitung ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung einwilligen.

Weiterführende Informationen zu unserem Bewerbungsverfahren entnehmen Sie bitte der Internetseite <https://www.blankenfelde-mahlow.de/Stellenangebote> der Gemeinde Blankenfelde-Mahlow.

Blankenfelde-Mahlow, 29.01.2019

Ablauf des Ausschreibungsverfahrens für die ausgeschriebene Stelle

Hauptsachbearbeitung Geschäftsbuchhaltung



Sehr geehrte Bewerberinnen und Bewerber,

wir möchten Ihnen die Möglichkeit geben den von uns geplanten Ablauf des Ausschreibungsverfahrens nachvollziehen zu können und Ihre Zeitplanung ggfs. bereits vorab darauf ausrichten zu können.

Die bis zum Ausschreibungsende eingegangenen Bewerbungen werden durch die verantwortliche Fachamtsleitung (des Bereiches, für den die Stelle ausgeschrieben wurde) gesichtet und an die Personalabteilung mit der Auswahl derjenigen, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden sollen zurückgegeben.

Mit dem Versand der Einladungen werden auch diejenigen Bewerber informiert, die im Ausschreibungsverfahren keine weitere Berücksichtigung finden.

Die verbleibenden Bewerber werden über den Ausgang des Ausschreibungsverfahrens informiert, wenn derjenige Bewerber, dem das Beschäftigungsverhältnis angeboten wurde, das Angebot angenommen hat.

Ausschreibungsbeginn	29.01.2019
Ausschreibungsende	28.02.2019
Zeitraum zur Sichtung der Unterlagen in der Gemeinde – Entscheidung über die einzuladenden Bewerber	Ab 01.03.2019
Zeitraum in dem Einladungen zu Vorstellungsgesprächen versandt werden	Ab 01.03.2019
Zeitraum zur Absage der nicht für Vorstellungsgespräche in Anspruch genommenen Bewerber	Ab 01.03.2019
Tag des Vorstellungsgespräches	27.03.2019
Zeitraum zur Entscheidung der Stellenbesetzung – Kontaktaufnahme zur Angebotsunterbreitung mit ausgewählten Bewerber	Ab 28.03.2019
Zeitpunkt der beabsichtigten Stellenbesetzung	01.06.2019
Zeitraum zur Absage der nicht in Anspruch genommenen Bewerbungen	Ab 28.03.2019