

Die Gemeinde Marienheide mit ca. 14.000 Einwohnern liegt verkehrsgünstig im ländlichen Raum in der Nähe der Kreisstadt Gummersbach (10 km), und verfügt über einen hohen Erholungs- und Freizeitwert, wobei die Brucher- und Lingese-Talsperre das Gemeindegebiet prägen. Die Großstadt Köln ist in gut 30 Minuten mit dem Pkw, alternativ mit der Regionalbahn 25 zu erreichen.

Die Gemeindeverwaltung mit ihren 85 Mitarbeitenden versteht sich als modernes Dienstleistungsunternehmen und kompetente Anlaufstelle für ihre Einwohner, Gäste und Unternehmen.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams im Fachbereich II –Finanzmanagement- zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d) **– Finanzmanagement / Steuerverwaltung / Zentrale Dienste -**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle der Entgeltgruppe 10 TVöD

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- selbstständige Sachbearbeitung aller Gewerbesteuerangelegenheiten (Veranlagungs- und Widerspruchsverfahren)
- Umsetzung und dauerhafte Prozessverantwortung der Umsatzbesteuerung gemäß § 2b Umsatzsteuergesetz (UStG)
- Mitwirkung bei der Einführung und späteren Betreuung bzw. Weiterentwicklung eines Tax-Compliance-Management-Systems (TCMS)
- Mitwirkung im Bereich der Finanzbuchhaltung und der Finanzstatistiken (einseitige Vertretung)
- Mitwirkung bei der Aufstellung von Haushalts- bzw. Nachtragsplänen einschließlich deren Anlagen
- Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse
- Sachbearbeitung Darlehensmanagement, insbesondere Kreditaufnahmen, Umschuldungen sowie Auswertungen und Statistiken
- Aufgaben des zentralen Services / Beschaffungswesen
- selbstständige Sachbearbeitung von kommunalen Versicherungsangelegenheiten

Von den Bewerberinnen und Bewerbern werden erwartet:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom-FH) einer betriebswirtschaftlichen bzw. volkswirtschaftlichen Fachrichtung bzw. erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zu-r/m Verwaltungsfachwirt/in (Verwaltungslehrgang II)

oder eine vergleichbare Qualifikation. In Abhängigkeit von der vorhandenen Qualifikation wird die Bereitschaft zur Teilnahme an einer internen beruflichen Qualifizierung (Verwaltungslehrgang II) erwartet.

- fundierte Kenntnisse im Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF), der kaufmännischen Buchführung sowie des Umsatzsteuer- und Gemeindefinanzierungsrechts
- idealerweise Kenntnisse im Bereich der Gewerbesteuerveranlagung sowie der Liquiditätsplanung einer Kommunalverwaltung
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Themengebiete des Beschaffungswesens in Verbindung mit dem Vergaberecht und des Versicherungsrechts
- sicherer Umgang mit der Fachanwendung SAP R/3 ist wünschenswert bzw. die Bereitschaft diese Kenntnisse umfassend und kurzfristig zu erwerben
- idealerweise eine Fortbildung zu-r/m Bilanzbuchhalter/in (kommunal)
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Produkten insbesondere Excel wird vorausgesetzt
- analytisches Denken, strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative, Engagement und Teamfähigkeit
- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Freude am selbstständigen, innovativen, service- und lösungsorientierten Arbeiten
- sichere mündliche sowie schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer individuellen Eingruppierung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis EG 10 TVöD
- eine Jahressonderzahlung, zusätzliches Leistungsentgelt sowie eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum in einem engagierten Team
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten mit unterschiedlichen Arbeitszeitmodellen sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein aktives Gesundheitsmanagement mit zahlreichen Angeboten (z.B. Bike-Leasing, externe Hilfs-, Beratungs- und Präventionsangebote)
- kostenfreie Parkmöglichkeit

Bei inhaltlichen Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen die Leiterin des Fachbereichs, Frau Kranenberg unter der Telefonnummer 02264/4044158 zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung in digitaler Form mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise, Zeugnisse und Weiterbildungsnachweise) bis zum **14.12.2025** an das Personalmanagement der

Gemeinde Marienheide: personalmanagement@marienheide.de.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen wird um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss gebeten. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB).

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig der kulturellen und sozialen Herkunft, des Alters, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Geschlechts oder der sexuellen Identität.

Frauen werden bei Unterrepräsentanzen nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt und Schwerbehinderte im Rahmen der Vorgaben des Sozialgesetzbuches IX gefördert.

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist im Rahmen der dienstlichen und organisatorischen Möglichkeiten gegeben.

Informationen zum Datenschutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten erhalten Sie unter <https://www.marienheide.de/de/rathaus/stellenangebote.php> .

Gemeinde Marienheide
-Der Bürgermeister-
Personalmanagement
Hauptstraße 20
51709 Marienheide

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!