



Bei der Stadtverwaltung Worms ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt beim Entsorgungs- und Baubetrieb, Abteilung 12 Finanzen/Rechnungswesen, eine Stelle in der

Sachbearbeitung (m/w/d) Rechnungswesen

Entgeltgruppe 5 TVöD (Neubewertung der Stelle ist geplant)

unbefristet

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von z.Zt. 39 Stunden zu besetzen.

Der ebwo ist ein Eigenbetrieb der Stadt Worms mit rund 400 Mitarbeitern, sowie ca. 30 Auszubildenden in unterschiedlichen Abteilungen bzw. Gewerken (www.ebwo.de).

Die Aufgaben des ebwo umfassen neben der Daseinsvorsorge in den Bereichen Abfallwirtschaft, Straßenreinigung und Abwasserentsorgung auch ein breites Dienstleistungsspektrum für die Stadt Worms. Diese Aufgaben erstrecken sich von Grünpflege, Straßenmarkierung, Straßenunterhaltung, Stadtgärtnerei bis hin zum Veranstaltungsservice.

Der Arbeitsplatz der zu besetzenden Stelle umfasst in erster Linie die Sachbearbeitung in der Rechnungseingangsbearbeitung, Kassentätigkeiten für die Werkskasse sowie Pflege der Vertragsdokumentation für den Gesamtbetrieb.

Ihre Aufgaben:

- eigenverantwortliche Kassentätigkeiten wie z. B. die Entgegennahme und Quittierung von Zahlungen sowie das Führen des Kassenbuches
- Rechnungsvorbereitung, -zuordnung und Versand von Kreditorenrechnungen, auch im Rahmen eines digitalen Rechnungslaufes
- Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung z.B. Kontierung und Verbuchung von Rechnungen
- Sicherstellung des Zahlungsverkehrs
- Mitarbeit bei betriebswirtschaftlichen Auswertungen und Statistiken
- Unterstützung bei Quartals- und Jahresabschlussarbeiten
- Mitarbeit im Vertragsmanagement z. B. durch Pflege der betrieblichen Vertragsdokumentation und Dialog mit den Fachabteilungen
- Beachtung steuerlich relevanter Sachverhalte, sowohl beim Rechnungseingang, wie auch im Rahmen des Vertragsmanagements

Ihr Profil:

- Erfahrungen im Umgang mit den MS-Office-Programmen (insbesondere Excel, Word) sowie in der Anwendung von Software für das Rechnungswesen
- selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Verständnis für die Anwendung bzw. Arbeit mit digitalen Prozessen
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Deutsch in Wort und Schrift sowie eine hohe Zahlenaffinität runden Ihr Profil ab

Ihre Voraussetzungen:

- Eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung I oder eine einschlägige kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen bzw. eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Steuergehilfe/in
- Betriebswirtschaftliche und steuerliche Kenntnisse sowie die Bereitschaft zum Erwerb von Kenntnissen der Eigenbetriebs- und Anstaltsverordnung, der Gemeindehaushaltsverordnung und des HGB

Wir bieten Ihnen:

- stadtinternes Fortbildungsprogramm
- zusätzliche Altersversorgung ZVK Darmstadt
- Unterstützung bei Vereinbarkeit von Familie und Beruf z.B. durch flexible Arbeitszeiten
- grundsätzlich ist die Tätigkeit auch in Teilzeit möglich
- zeitgemäßes Arbeitssicherheitsmanagement und zertifiziertes Gesundheitsmanagement

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sollten Sie fachspezifische Fragen zur ausgeschriebenen Stelle haben, steht Ihnen Herr Bähr als Ansprechpartner unter der Tel. 06241/910015 zur Verfügung. Bei personalrechtlichen Themen wenden Sie sich an Frau Hausmann (06241/9100-43) vom Entsorgungs- und Baubetrieb oder Herr Herwig (Tel. 06241/853-1306) vom Bereich 1.03 Personal und Organisation der Stadtverwaltung Worms.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige **Bewerbung bis zum 02.06.2019** unter Angabe der **Kenn-Nr. 57/19** unter Beifügung der dazugehörigen erforderlichen Anlagen (insbesondere Lebenslauf, Abschlusszeugnis Schule/Berufsausbildung, Qualifizierungsnachweise, Arbeitszeugnisse, etc.) an die Stadtverwaltung Worms, Bereich 1 – Innere Verwaltung, Abt. 1.03 Personal und Organisation, Marktplatz 2, 67547 Worms.

Gerne können Sie Ihre Unterlagen auch unter www.ebwo.de im Onlineverfahren bei uns einreichen. Wir bitten um Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.