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.
- Eine Vergütung nach E 11 TVöD mit Aufstiegsmöglichkeiten.
- Gute Vereinbarung von Beruf, Familie und Privatleben durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung.
- 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 Egym-Wellpass oder für das Tournesol Idstein.

Ihr Aufgabenportfolio umfasst:

- Erstellung des Jahresabschlusses.
- 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 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:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachwirt/in, als Steuerfachwirt/in oder als Bilanzbuchhalter/in.
- Mehrjährige Berufserfahrungen und einschlägige Kenntnisse in der (kommunalen) doppelten Buchführung.
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Analyse und Strukturierung komplexer Sachverhalte.
- 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 11. Mai 2025 an: Personalservice@Idstein.de