

**Arbeitgeberin Stadt Koblenz
Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!**

Mit unseren rund 2.250 Bediensteten verstehen wir uns als moderne und dienstleistungsorientierte Kommunalverwaltung.

Mit vielfältigen Aufgabenbereichen wie bspw. IT, Recht, Finanzen, Wirtschaftsförderung, Bildung, Soziales und Jugend, Ordnung, Planen und Bauen oder Kultur tragen wir als Verwaltung dazu bei, das öffentliche Leben in Koblenz zu gestalten. Um in unserer Stadt, in der rund 113.000 Menschen leben, auch in Zukunft die vielfältigen kommunalen Leistungen bürgerorientiert anbieten zu können, sind wir stets interessiert an motivierten und engagierten neuen Mitarbeitenden.

Die Stadt Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal sucht für den Eigenbetrieb Grünflächen- und Bestattungswesen einen

**Mitarbeiter (w/m/d)
für den Bereich Steuern und Finanzen
(Vollzeit / unbefristet)**

Der Eigenbetrieb Grünflächen- und Bestattungswesen plant, baut und pflegt die städtischen Grünanlagen, betreibt die Stadtgärtnerei und ist für die Organisation des Bestattungswesens sowie den Betrieb des Krematoriums verantwortlich.

Ihr Einsatz erfolgt im Servicebereich Finanzen und Controlling mit nachfolgenden Tätigkeitsschwerpunkten.

Ihr Aufgabengebiet:

- Erstellung der Bilanzen sowie Gewinn- und Verlustrechnungen der steuerpflichtigen Bereiche
- Bearbeitung der Umsatzsteuervoranmeldungen
- Umsatzsteuererklärungen erstellen und prüfen der Steuerbescheide
- Erstellung der Gewerbesteuererklärungen
- Erarbeitung von Abweichungsanalysen im konsumtiven und investiven Bereich
- Buchung von Einnahmen und internen Ausgaben
- Betriebswirtschaftliche Sachbearbeitung, wie z. B. Erstellung von Kalkulationen, Auswertungen und Wirtschaftlichkeitsanalysen

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise als Steuerfachangestellter (w/m/d) oder Finanzbuchhalter (w/m/d)
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Steuern und Finanzbuchhaltung sowie möglichst Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Grundlegende Kenntnisse des Umsatzsteuergesetzes (UStG)
- Umfassende EDV-Kenntnisse, insbesondere in den gängigen Office-Anwendungen sowie die Fähigkeit sich schnell in neue EDV-Programme einzuarbeiten
- Hohe Zahlenaffinität und ausgeprägte analytische Denkweise
- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Freude an Teamarbeit
- Interesse an kontinuierlicher Fort- und Weiterbildung

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Es gilt grundsätzlich die 5-Tage-Woche. Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD/ VKA).

Die Eingruppierung kann bis EGr. 8 TVöD/ VKA erfolgen und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung.

Bei Fragen zu den Inhalten der Stelle steht Ihnen Frau Arndt, Tel. 0261/129-4212 (oder alternativ 0261/129-4214), gerne zur Verfügung.

Unter www.koblenzer-stadtgruen.de erfahren Sie zudem alles Wissenswerte rund um die Aufgaben und Ziele des Betriebes.

Eine Stellenteilung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden.

Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, die Personalentwicklung und Personalerhaltung, insbesondere im Hinblick auf das betriebliche Gesundheitsmanagement, nehmen einen bedeutsamen Stellenwert ein.

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) für den Bereich der Stadtverwaltung Koblenz, können Sie dem Internet unter www.datenschutz.koblenz.de entnehmen.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis **08.02.2019** unter Angabe des **Aktenzeichens AZ: 10.20./Ka., Nr. 04/2019** erbeten an:

**Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation -
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz**



KOBLENZ
VERBINDET.