

Stellenausschreibung

Das Amt Usedom-Nord stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Mitarbeiter (m/w/d) im Fachamt Kämmerei im Sachgebiet
„Umsatzsteuer 2b / Vertragsmanagement mit Geschäftsbuchhaltung“**

unbefristet ein.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

I. Umsatzsteuerrecht (u. a. § 2 b UStG) / Vertragsmanagement

- Ermittlung, Beurteilung sowie Mitwirkung bei der Prüfung der umsatzsteuerlich relevanten Tatbestände und Geschäftsvorfälle des Amtes Usedom-Nord und der amtsangehörigen Gemeinden, u.a. steuerliche Prüfung von Vertragsinhalten bzw. -anpassungen, steuerliche Beurteilung von gemeindlichen Vorhaben, Satzungen und Entgeltverordnungen
- beratende Tätigkeit und Anleitung der Mitarbeiter/innen in der Verwaltung bei der Erfüllung der Pflichten der Gemeinden als Steuerpflichtige und Steuerschuldner unter Anwendung der jeweils geltenden steuerrechtlichen Vorschriften im Hinblick auf § 2b UStG
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von betriebswirtschaftlichen und steuerlichen Fragestellungen insbesondere bei der Erstellung / Abgabe von Umsatzsteuervoranmeldungen und Jahressteuererklärungen
- Mitarbeit am Aufbau, Entwicklung und Überwachung eines „Tax Compliance Management Systems (TCMS)“ inkl. Anpassung der Geschäftsprozesse
- Koordinierung der Zusammenarbeit zwischen der Verwaltung, dem Steuerberater, dem Finanzamt und dem Landesrechnungshof
- Vorbereitung von Beschlüssen
- Hauptregisterverantwortliche/r für das Vertragsmanagement
- Prüfung der erfassten Verträge hinsichtlich der Umsatzsteuer § 2b
- Erstellung der jährlichen Sollstellungen aus dem Bereich Mieten und Pachten sowie von SEPA-Lastschriften mit Hilfe des Vertragsmanagements und Übergabe an das Buchhaltungsprogramm

II. Vertretung zentrale Geschäftsbuchhaltung

- Vorkontierung und Erstellung der Buchungs- bzw. Zahlungsanordnungen im elektronischen Rechnungsworkflow und Zuordnung zu den Fachbereichen und Sachbearbeitern
- Erfassung und Kontierung von Aufträgen aus den Fachbereichen im Programm für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Buchung der internen Leistungsverrechnung auf Grundlage der erhaltenen innerdienstlichen Leistungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte/-r oder Verwaltungsfachangestellte/-r oder Betriebs- oder Fachwirt/in mit dem Schwerpunkt Steuern oder vergleichbare Qualifikation
- gründliche Fachkenntnisse des Steuerrechts, insbesondere auch des Umsatzsteuerrechts für juristische Personen des öffentlichen Rechts
- eine mehrjährige Tätigkeit bei einer Steuerkanzlei oder in vergleichbarer Position,
- gute Kenntnisse in der Arbeit mit den Fachanwendungen H+H, LG Finance, Allris und CC ECM sind wünschenswert, jedoch keine zwingenden Voraussetzungen
- gute EDV- und MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft zur Führung von Dienstfahrzeugen und dem Privatfahrzeug bei dienstlichem Erfordernis
- Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Sitzungen des Amtes und der amtsangehörigen Gemeinden zur Absicherung des Sitzungsdienstes

Wir bieten Ihnen:

- einen verantwortungsvollen und interessanten Aufgabenbereich
- eine unbefristete Anstellung mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- ein angemessenes Entgelt nach TVöD (VKA), abhängig von der Qualifikation und der beruflichen Erfahrung in der Entgeltgruppe 8
- alle Vorteile der (Sozial-) Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. eine jährliche Sonderzahlung, die Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen, eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung, steuerfreien Sachbezug
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.
- eine strukturierte Einarbeitung und die Möglichkeit, sich zielgerichtet weiterzubilden
- ein hoch motiviertes, leistungsstarkes und dynamisches Team
- modern eingerichtete Arbeitsplätze und die Möglichkeit für mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Vereinbarung

Interessenten (m/w/d) werden gebeten, entsprechende Bewerbungen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Tätigkeitsnachweis) **bis zum 19.06.2024** bevorzugt per E-Mail an: k.keil@amtusedomnord.de oder postalisch an das

**Amt Usedom-Nord
Haupt- und Personalamt
Bewerbung Kämmerei
Möwenstraße 1
17454 Ostseebad Zinnowitz**

zu senden.

Bitte verzichten Sie dabei auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen innerhalb von 3 Monaten nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet bzw. gelöscht werden. Beachten Sie, dass per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt worden ist. Übergeben Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail, fassen Sie diese bitte in einer Datei im PDF-Format zusammen.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage des Art. 6 Abs.1 lit. b und e Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) -zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen- in Verbindung mit § 10 Abs.1 Datenschutzgesetz M-V. Die Datenschutzhinweise des Amtes Usedom-Nord finden Sie auf unserer Homepage unter dem Link: <https://www.amtusedomnord.de/datenschutz>

Bewerbungen behinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Es wird darauf hingewiesen, dass Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung oder einer Vorstellung nicht erstattet werden.