



Die Gemeinde Pfedelbach (ca. 9.000 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Stellvertretenden Amtsleiter der Kämmerei (m/w/d) befristet auf Elternzeit in Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Leitung des Steuer- und Liegenschaftsamts
- Veranlagung von Erschließungsbeiträgen, Wasserversorgungs- und Abwasserbeiträgen
- Ausarbeitung von Gebühren- und Beitragssatzungen
- Erstellung von Gebühren- und Beitragskalkulationen
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung, dem Haushaltsvollzug und der Jahresrechnung
- Erstellung der Wirtschaftspläne und Jahresabschlüsse für den Eigenbetrieb „Bäderbetrieb Pfedelbach“
- Mitwirkung im Bereich des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens
- Anlagenbewertung
- Stellvertretende Leitung des gesamten Finanzwesens

Wir erwarten:

- Ein abgeschlossenes Studium zum Dipl.-Verwaltungswirt/in bzw. Bachelor of Arts – Public Management
- Sicheren Umgang mit EDV-Programmen
- Wirtschaftliches und analytisches Denken
- Hohe Leistungsbereitschaft, Sozialkompetenz und Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen
- Selbständiges Arbeiten, Eigeninitiative, persönliches Engagement

Wir bieten:

- Ein vielseitiges und interessantes Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit zu eigenverantwortlichem Handeln
- Mitarbeit in einem motivierten Team
- Einen modern eingerichteten Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- Leistungs- und tarifgerechte Vergütung und sonstige Leistungen des öffentlichen Dienstes auf Grundlage des TVöD

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich mit den üblichen Unterlagen bis **28.01.2019** bei der Gemeinde Pfedelbach, Personalamt, Hauptstraße 17, 74629 Pfedelbach oder online an gemeinde@pfedelbach.de.

Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Tanja Wilke, Personalleiterin, Tel. 07941/6081-13 oder Herr Ralf Dobler, Amtsleiter Kämmerei, Tel. 07941/6081-20, gerne zur Verfügung.

Hinweis: Die Bewerbungsunterlagen werden **nicht** zurückgeschickt, sondern nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Reichen Sie daher keine Originale ein und verzichten Sie auf Schnellhefter und Bewerbungsmappen.