

Die Stadt Werther (Westf.), landschaftlich reizvoll am Nordhang des Teutoburger Waldes und nur 10 km von der Universitätsstadt Bielefeld entfernt gelegen, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/n Verwaltungs(fach)angestellte/n (m/w/d) in Vollzeit.**

Es handelt sich um eine auf zwei Jahre befristete Stelle (Elternzeitvertretung) in Vollzeit mit 39 Wochenstunden. Grundsätzlich kann die Stelle auch in Teilzeit besetzt werden.

**Die Stelle beinhaltet:**

- Jahresabschluss erstellen, u.a.:
  - Erstellung der Bilanz-, Ergebnis- und Finanzrechnung
  - Begleitung der Jahresabschlussprüfung
  - Ansprechperson für die Wirtschaftsprüfer
- Geschäftsbuchhaltung, u.a.:
  - Verwaltung und Überarbeitung des Kontenplans
  - Buchen von Rechnungen einschl. Anlagerechnungen
  - Überprüfung der Vorkontierung der Fachbereiche im digitalen Rechnungsworkflow
- Anlagenbuchhaltung, u.a.:
  - Stammdaten erfassen
  - Umbuchungen und Stornierungen durchführen
  - Planmäßige und außerplanmäßige Abschreibungen buchen
  - Anwendung/Auflösung von Bewertungsvereinfachungsverfahren
  - Inventarverwaltung
- Gesamtabschluss erstellen, u.a.:
  - Erstellung des Beteiligungsberichts für das Abschlussjahr
- EDV-Anwendungen, u.a.:
  - Unterstützung bei Anwendungsfragen
  - Anpassung von Berichten
- Allgemein:
  - Protokollführung im Fachausschuss
  - Dienstanweisungen für den Fachbereich erstellen
  - Statistiken

Die Übertragung anderer Tätigkeiten bleibt vorbehalten.

**Wir erwarten von Ihnen:**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder ein vergleichbarer Abschluss
- Bereitschaft zur Weiterbildung in der Finanzbuchhaltung
- Eigenverantwortliche und selbständige Wahrnehmung des Aufgabenbereichs
- Teamgeist, Kommunikationsvermögen, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Eine sehr gute Zahlenaffinität

### **Wir bieten Ihnen:**

- Vielseitiges Aufgabengebiet mit hohem Maß an Selbstständigkeit sowie Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) je nach Qualifikation und persönlicher Eignung bis zur Entgeltgruppe 9c
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, leistungsorientierte Bezahlung)
- Familienfreundlichkeit und gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch 30 Tage Urlaub (sowie 24. Dezember und 31. Dezember frei), flexible Arbeitszeiten
- Zusatzangebote im Rahmen der Mitarbeitendenzufriedenheit (Lademöglichkeit für private E-Fahrzeuge, JobRad, JobTicket, Wertkarte)
- Interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre

Die Stadt Werther (Westf.) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Sie strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt deshalb Bewerbungen von Personen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerbungen Schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen sind ausdrücklich erwünscht und werden besonders berücksichtigt.

### **Haben Sie Interesse?**

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **28.06.2026** an die Stadt Werther (Westf.), Fachbereich 1, Frau Arcelina Wellenbrink, Mühlenstr. 2, 33824 Werther (Westf.), E-Mail: [arcelina.wellenbrink@stadt-werther.de](mailto:arcelina.wellenbrink@stadt-werther.de).

Auskunft zum Stelleninhalt kann Ihnen Herr Demoliner unter 05203/705-50 geben.