

Wir suchen zur Verstärkung unseres Rathausteams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (m/w/d) für das Finanz- und Rechnungswesen

für den Fachbereich 2, Finanzen, in Vollzeit (zurzeit 39 Stunden). Die Stelle ist Teilzeit geeignet.

Was gehört zu Ihren Aufgaben?

- Sie buchen laufende Geschäftsvorfälle der Geschäfts- und Finanzbuchhaltung (Debitoren und Kreditoren) der Samtgemeinde und der Mitgliedsgemeinden und prüfen die Vorkontierungen.
- Sie überwachen die Budgets und unterstützen die Kolleg/innen und beraten die Mitgliedsgemeinden bei Fragen zum Anrechnungswesen.

Was bieten wir?

- Eine Bezahlung bei Einstellung bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA. Dies entspricht einem Bruttogehalt bei Einstellung und Vollzeitbeschäftigung zwischen 3.240,30 € und 3.580,46 €. Außerdem erhalten Sie automatisch alle tariflichen Gehaltssteigerungen.
- Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten der Telearbeit.
- Betriebliche Gesundheitsförderung (z.B. Firmenfitnessprogramm Hansefit).
- Die Teilnahme an interessanten Fortbildungen.
- Die attraktiven Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (VWL, betriebliche Zusatzversorgung, weitere Möglichkeiten der betrieblichen Altersversorgung).
- Die Möglichkeit eines Dienstrad-Leasings.
- Eine umfangreiche Einarbeitung durch ein freundliches und kollegiales Team.

Was müssen Sie mitbringen?

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Steuerfachangestellten (m/w/d).
Optimalerweise bringen Sie bereits Erfahrungen im Aufgabenbereich mit.

Wir wünschen uns:

- Ihre Motivation ist eine serviceorientierte und selbstständige Arbeitsweise.
- Sie verfügen über gute Kommunikationsstärke und Durchsetzungskraft.
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im doppelten Rechnungswesen.
- Wünschenswert sind darüber hinaus Vorkenntnisse im Neuen kommunalen Rechnungswesen (NKR) und ein sicherer Umgang mit Buchhaltungsprogrammen sowie den MS-Office-Anwendungen. Von Vorteil sind Erfahrungen mit der Finanzsoftware Infoma NewSystem.

Die Samtgemeinde Bevensen-Ebstorf ist eine Arbeitgeberin für Chancengleichheit. Wir sind davon überzeugt, dass die Beschäftigung einer vielfältigen Belegschaft von zentraler Bedeutung für unseren Erfolg ist. Wir treffen Einstellungsentscheidungen auf der Grundlage Ihrer Erfahrungen und Fähigkeiten. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre **Bewerbung** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, beruflicher Werdegang, Qualifikationen). Diese senden Sie bitte bis **zum 19.07.2026** an die Samtgemeinde Bevensen-Ebstorf, Postfach 1161, 29543 Bad Bevensen oder bevorzugt per Mail als zusammenhängendes PDF-Dokument an

bewerbung@bevensen-ebstorf.de.

Vor Ihrer Bewerbung haben Sie die Möglichkeit, sich über die Aufgabenstellungen zu informieren. Dafür steht Ihnen Herr Petersen (Leitung Fachbereich 2) telefonisch unter 05821/89270 als Ansprechpartner zur Verfügung.

Informationen zum Datenschutz sind unter www.bevensen-ebstorf.de zu finden.

