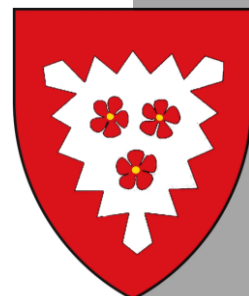


## Als **Samtgemeinde Rodenberg** suchen wir zum **nächstmöglichen Termin**

### **eine kaufmännische Betriebsleitung der Eigenbetriebe (Wasser und Abwasser) – Teilzeit mit 20 Wochenstunden (m/w/d)**



Interessiert?

Dann wünschen wir uns von Ihnen eine aussagekräftige Bewerbung.

#### **Aufgabengebiet:**

- Aufstellung der Wirtschaftspläne für die Eigenbetriebe, Kontrolle und ggf. Anpassung
- Erstellung der Jahresrechnung (Jahresabschlüsse), Bilanzen, Anlagenbuchhaltung für die Eigenbetriebe
- Erstellung und Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung der Eigenbetriebe
- Erstellung der Steuererklärungen für die Eigenbetriebe (kaufmännische Buchhaltung)
- Aufstellung der Statistiken für die Eigenbetriebe
- Archivierung und Dokumentation nach GoDB
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen, Buchungen erstellen, Auszahlung der Rechnungsbeträge, Controlling
- Abrechnung von Hausanschlüssen, Erstellung von Heranziehungsbescheiden, Weiterberechnung von Sonderleistungen
- Abrechnung dezentraler Pumpwerke (Erstattung Stromkosten)
- Weiterberechnung der Leerung von Abflusslosen Gruben und Kleinkläranlagen
- Vorbereitung der Sitzungen Betriebsausschuss, Vorlagen erstellen, Sitzungen (Präsentation, Protokoll, Rückfragen bearbeiten), Beschlussausführung,
- Vorbereitung, Begleitung und Beratung bei den Prüfungen durch Prüfungsgesellschaft, RPA und Steuerbehörden
- Organisation, Grundsatzfragen klären und entscheiden in Abstimmung mit der techn. Betriebsleitung
- Abgleich und Umbuchung der Eigenbetriebsbuchungen mit den Konten der Samtgemeinde
- Aufnahme von Darlehen und Krediten, Schuldenverwaltung für die Eigenbetriebe
- Wahrnehmung der Interessen der Eigenbetriebe
- Antragsbearbeitung 2. Wasseruhr
- Erstellung von Gebührenbedarfsberechnungen und Kalkulationen für die Eigenbetriebe (Wasser- und Abwassergebühren)
- Erledigung von Anfragen und Auskünften
- Satzungen auf Aktualität prüfen und ggf. Anpassungen vorbereiten und beschließen lassen

#### **Das sollten Sie mitbringen:**

- Abgeschlossenes Studium B.A. – Studium Allgemeine Verwaltung (Public-Administration), Verwaltungsfachwirt/in, Betriebswirt/in, Bilanzbuchhalter/in
- Kenntnisse des Steuerrechts
- Sicherer Umgang mit Office-Produkten (Word, Excel und Outlook)
- Datev-Kenntnisse wünschenswert
- gute Umgangsformen, sicheres, freundliches und kundenorientiertes Auftreten,
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, selbständige Arbeitsweise, persönliche und zeitliche Flexibilität

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine gute Einarbeitung durch ein dynamisches Team
- sämtliche Vorteile des öffentlichen Dienstes
- Gehalt gem. E 9c TVöD-VKA
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- ein Betriebssportprogramm mit Vergünstigungen in Fitnessstudios.

Schwerbehinderte Bewerber und Bewerberinnen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Informationen zur Samtgemeinde Rodenberg als Arbeitgeberin erhalten Sie unter [www.rodenberg.de](http://www.rodenberg.de).

Haben Sie noch Fragen?

Dann steht Ihnen Frau Cheyenne Bruns aus unserem Personalteam gerne unter der Telefonnummer 05723 705-15 zur Verfügung:

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich bitte bis zum **19. Januar 2023** entweder online per E-Mail an [personal@rodenberg.de](mailto:personal@rodenberg.de) oder richten Sie ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen an die

Samtgemeinde Rodenberg  
Personalamt  
Frau Cheyenne Bruns  
Amtsstraße 5  
31552 Rodenberg