

Amt Büchen

Die Amtsdirektorin



Wir stellen uns vor!

Zum Amt Büchen gehören 15 Gemeinden mit insgesamt ca. 15.500 EW. Darüber hinaus betreuen wir die Schulverbände Büchen und Müssen und damit einen bunten Strauß an interessanten Aufgaben. Kindergärten, Krippenplätze und alle Schulformen sowie vielseitige Vereinsangebote sind vor Ort. Optimale Bahnanbindung nach Hamburg (30 min.), Lübeck (40 min.) und Lüneburg (20 min.) bieten die perfekte Voraussetzung Familie, Arbeit, Natur und Kultur zu verbinden. Besuchen Sie uns auch gern auf unserer Homepage www.amt-buechen.de.

Wir suchen!

Das Amt Büchen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) für den Fachbereich Finanzen

unbefristet in Vollzeit. Teilzeit ist nach Absprache möglich. Die Vergütung erfolgt nach EG 9a TVöD.

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem:

- Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen
- Pflege und Einrichtung von Sachkonten und Umsatzsteuerschlüsseln
- Kommunikation mit Steuerberatern
- Beurteilung von Umsatzsteuersachverhalten
- zentrale Betreuung der Anlagenbuchhaltung inkl. Aufnahme, Bewertung und Pflege des Anlagevermögens und der Sonderposten
- Prüfung der Aktivierungsfähigkeit sowie Pflege der Anlagestammdaten
- Durchführung und Verantwortung von Inventuren
- Ermittlung, Buchung und Fortschreibung von Abschreibungen nach gesetzlichen Vorgaben
- Erstellung und Pflege von Anlagennachweisen sowie Auswertungen und Übersichten für Planung und Berichtswesen
- Bei Bedarf besteht die Bereitschaft, Sitzungsdienst sowie Protokollführung zu übernehmen
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen wie z.B. Wirtschaftsprüfer zur Gebührenkalkulation

Wir erwarten!

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte/r mit Weiterbildung zur/zum Steuerfachwirt/in oder Bilanzbuchhalter/in
- alternativ eine vergleichbare Berufsausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in den beschriebenen Aufgabengebieten
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel)
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion

- Schnelle Auffassungsgabe, Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten
- Organisations- und Kommunikationsgeschick, freundliches und bürgerorientiertes Verhalten, gute Umgangsformen,
- Bereitschaft zur Teilnahme an ein- oder mehrtägigen Fortbildungen sowie zur Teilnahme an Sitzungen in den Abendstunden

Wir bieten!

- Ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine tarifgebundene Vergütung nach TVöD/VKA mit einer Jahressonderzahlung und einer leistungsorientierten Bezahlung
- Heiligabend und Silvester dienstfrei gem. Tarifvertrag
- Eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit auf ein bezuschusstes Jobticket oder Jobrad
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit der Telearbeit
- Interessante und vielseitige Aufgabenfelder
- Ein wertschätzendes Miteinander.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich in der 28./29. KW stattfinden.

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Markus Jaeger unter der Telefonnummer 04155 / 8009-220 zur Verfügung. Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit aussagekräftigen Unterlagen und Ihren Zeugnissen bis zum **28.06.2026** an das

**Amt Büchen, Die Amtsdirektorin,
Personalverwaltung, Amtsplatz 1, 21514 Büchen
personalverwaltung@amt-buechen.de**