



# Gemeinde Rommerskirchen

Der Bürgermeister

**Stellenausschreibung**

Die Gemeinde Rommerskirchen im Rhein-Kreis Neuss ist eine dynamisch aufstrebende Gemeinde, die sich als interessanter, zukunftsorientierter und innovativer Wohnstandort und Gewerbestandort im Städtedreieck Köln, Düsseldorf, Mönchengladbach etabliert.

Die Gemeinde Rommerskirchen sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/einen

## **Bilanzbuchhalter/in für die Kämmerei / kommunale Finanzverwaltung (w/m/d)**

Für jedes Jahr werden durch die Kämmerei eine Haushaltssatzung und ein Haushaltsplan erstellt. Dies bildet die Grundlage der kommunalen Aufgabenerfüllung, da so die Finanzmittel für die einzelnen Fachbereiche geplant und über das Jahr zur Verfügung gestellt werden.

Ebenfalls fällt die Erstellung des kommunalen Jahresabschlusses in die Zuständigkeit der Kämmerei. Als Mitarbeiter/in sind Sie für die rechtmäßige, fristgerechte und vollständige Aufgabenwahrnehmung sowie damit verbundener Abstimmungen mit den Fachämtern verantwortlich.

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses der Gemeinde mit dem Schwerpunkt Anlagenbuchhaltung und Inventarisierung
- Durchführungsplanung von Inventuren und Führung des Inventarverzeichnisses der Gemeinde
- Überwachung der Haushaltsausführung, Verbuchung von Geschäftsvorfällen
- Mitwirkung im Bereich der Haushaltsplanung
- Bearbeitung von Grundsatzfragen und allgemeinen Angelegenheiten der Finanzwirtschaft
- Mitwirkung bei der Erstellung des Gesamtabschlusses

## Ihr Profil

- eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige, steuer-/verwaltungsrechtliche oder kaufmännische Ausbildung
- ein Abschluss als Bilanzbuchhalter/in oder eine gleichwertige Qualifikation
- wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen im kommunalen Haushaltsrecht sowie gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- versierter Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln, fundierte Kenntnisse in MS-Office und Bereitschaft, sich schnellstmöglich in die Fachanwenderprogramme (insbesondere proDoppik) einzuarbeiten
- sorgfältige, systematische und präzise Arbeitsweise
- lösungsorientierte Zusammenarbeit
- Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein

## Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Vollzeitstelle
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre und in einem motivierten Team
- attraktive Bezahlung entsprechend der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung nach den Bestimmungen der Beamten für das Land NRW bzw. nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst im Bereich Verwaltung bis Entgeltgruppe 9 b TVöD-VKA.  
Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt derzeit 39 Wochenstunden nach TVöD und 41 Wochenstunden im Beamtenverhältnis.
- Jahressonderzahlungen, betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- zielgerichtete Fortbildungen
- einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Jahr – zusätzlich Arbeitsbefreiungen im Rahmen der Brauchtumspflege (Karneval, Schützenfest)
- gleitende Arbeitszeit mit der Möglichkeit, tageweise im Homeoffice zu arbeiten
- Vorteile im Rahmen der Aufnahmekriterien für Mitarbeiter/innen der Gemeinde für einen Kita-Platz
- Fahrradleasing
- kostenfreier Mitarbeiterparkplatz

Für Fragen steht Ihnen gerne die Leiterin der Kämmerei Frau Hahn unter der Telefonnummer 02183 / 800-53 zur Verfügung.

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 22.02.2025** per E-Mail an **Personalamt@rommerskirchen.de** oder an den

Bürgermeister der Gemeinde Rommerskirchen

- Personalamt –

Bahnstraße 51, 41569 Rommerskirchen

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens.

Bitte beachten Sie, dass alle Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet werden. Wenn Ihre Bewerbungsunterlagen zurückgesendet werden sollen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Die Gemeinde Rommerskirchen erstattet keine Bewerbungskosten.

Auf den Versand von Eingangsbestätigungen wird verzichtet.