

## Stellenausschreibung

Die Abwasserbeseitigung Weißenfels – Anstalt des öffentlichen Rechts beabsichtigt **ab 01.09.2022** bzw. zum nächstmöglichen Termin eine/einen

### **Sachbearbeiter\*in Lohnbuchhaltung / Hauptbuchhaltung (m/w/d)**

einzustellen.

Die Abwasserbeseitigung Weißenfels - AöR ist ein selbständiges Unternehmen der Stadt Weißenfels als Anstaltsträger in der Rechtsform einer Anstalt des öffentlichen Rechts (Kommunalunternehmen). Sie führt die Abwasserentsorgung (Schmutz- und Niederschlagswasserentsorgung) für ca. 6.700 Kunden durch.

#### **Die Aufgabenschwerpunkte sind unter anderem:**

##### **1. Durchführung von Lohnabrechnungen für alle Beschäftigten**

- Einpflegen und Änderungen von Mitarbeiterstammdaten
- Ausarbeitung und Anpassung von tariflichen Änderungen des TVöD-E
- Zuarbeit zur Erstellung der Lohnabrechnung durch externen Dienstleister
- Überwachung der tariflichen Höherstufungen nach Jahren
- Erarbeitung von Lohnabschlägen
- Auskunftserteilung zur Lohnabrechnung
- Abrechnung von Krankenscheinen
- Überwachung der Krankentageabrechnung
- Abrechnung der Urlaubstage
- Abfrage der elektronischen AU Bescheinigungen

##### **2. Lieferantenverwaltung und Datenerfassung**

- Freistellungsbescheinigungen vom Finanzamt für Baubetriebe überwachen

##### **3. Bearbeitung sonstiger Geschäftsvorfälle**

- Stammdatenpflege der Sachkonten
- Durchführen des Jahreswechsels
- Einrichten und Pflege der Dauerbuchungen (z.B. Strom- und Gaslieferungen)
- Buchen der monatlichen Lohnrechnung

#### **4. Umsatzsteuererklärung**

- Abstimmung der Konten und Erstellung der monatlichen Umsatzsteuervoranmeldung (§2b UStG, Kooperation ZWA und AöR)
- Ermittlung der Forderung bzw. Verbindlichkeit gegenüber dem Finanzamt
- Übertragung der Umsatzsteuererklärung über ELSTER an das Finanzamt
- Aufstellung der Jahresumsätze im Rahmen der Erstellung des Jahresabschlusses

#### **5. Jahresabschlussarbeiten**

- Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsprüfer während der Jahresabschlussprüfung

#### **6. Erstellen von Statistiken**

- Führung und Bearbeitung öffentlicher Statistiken und sonstiger gesetzlichen Statistikmeldungen
- Statistik der Jahresabschlüsse, Monatsabschlüsse, Quartalsabschlüsse
- Ermittlung von Ursachen und Erarbeitung von Vorschlägen bei Abweichungen

#### **7. Mitarbeit bei der Erstellung des Wirtschaftsplanes (Teilpläne)**

- Mitarbeit bei der Aufstellung der Nachtragswirtschaftspläne und Wirtschaftspläne
- Unterstützung zur Anforderung der Bedarfsanmeldungen der Fachbereiche
- Mitarbeit zur Erarbeitung des Plan- und Zahlenwerks

#### **8. Wirtschaftlichkeitsberechnungen /Aufgaben zum Risikomanagement**

- Zusammenarbeit mit der EDV zur technischen Umsetzung des Risikomanagementsystems
- Pflege des Berichtswesens zum Risikomanagementsystem
- Zusammenführung von Daten der Tätigkeitsbereiche zum Risikomanagement

#### **9. Kassenverantwortung**

- Kontrolle der Barkassen
- Sicherstellung der Barkassenlimits
- Prüfung der Kassenbücher

#### **Folgende persönliche Voraussetzungen werden erwartet:**

- abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen im Bereich Lohnbuchhaltung
- sicherer Umgang mit modernen Kommunikations- und Informationstechniken und gängigen Softwareprogrammen (Office, Dokumentenmanagementsystemen)
- ein hohes Maß an Leistungsbereitschaft, Engagement, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Selbständige und systematische Arbeitsweise
- Gültige Fahrerlaubnis der Klasse B

**Die auf 3 Jahre befristete Stelle wird entsprechend der tarifvertraglichen Regelungen (TVöD) bewertet und hat eine wöchentliche Arbeitszeit von 20,0 Stunden.**

Die Auswahl erfolgt nach den Regeln des AGG (Allg. Gleichbehandlungsgesetz).

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild, Lebenslauf, Zeugnissen und Nachweisen richten Sie bitte in einem verschlossenen Umschlag bis zum **01.07.2022** an:

Abwasserbeseitigung Weißenfels – AöR  
Vorstand - Herrn Dittmann  
**Stichwort „SB Lohn“**  
Markt 5  
06667 Weißenfels

Bitte vermitteln Sie uns in Ihrer Bewerbung die Information zu Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin.

Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung bzw. einem Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen, welche einen frankierten Rückumschlag beinhalten, werden dem Bewerber zurück gesendet. Die verbleibenden Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens 3 Monate aufbewahrt, danach erfolgt eine unaufgeforderte Vernichtung postalisch eingesendeter Unterlagen bzw. die Löschung der personenbezogenen Daten.

Beachten Sie bitte die Hinweise zur Datenverarbeitung nach Art. 13 DSGVO, welche Sie auf unserer Homepage unter

[https://www.abwasser-wsf.de/datei/anzeigen/id/3719,1173/info\\_dv\\_bewerber.pdf](https://www.abwasser-wsf.de/datei/anzeigen/id/3719,1173/info_dv_bewerber.pdf)

einsehen können.

Für Rückfragen können Sie gerne Frau Veit telefonisch unter 03443-3374510 (Büro Vorstand) oder per E-Mail [kontakt@abwasser-wsf.de](mailto:kontakt@abwasser-wsf.de) kontaktieren. Bewerbungen per E-Mail sind nicht zugelassen.