

Die Entsorgungs- und Baubetrieb Anstalt des öffentlichen Rechts der Stadt Worms (ebwo AöR) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung 12 Finanzen- und Rechnungswesen eine/n

Mitarbeiter:in im Finanz- und Rechnungswesen als Krankheitsvertretung (m/w/d)

Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD

Die Stelle ist befristet, für die Dauer der zu vertretenden Person, längstens jedoch ein Jahr

Vollzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39 Stunden
- Besetzung auch in Teilzeit möglich -

Das Beschäftigungsverhältnis unterliegt dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)

Die ebwo AöR beschäftigt derzeit ca. 420 Mitarbeitende sowie ca. 30 Auszubildende in unterschiedlichen Abteilungen bzw. Gewerken. Sie ist als moderner Dienstleistungsbetrieb für die Stadt Worms sowie die in Worms lebenden und arbeitenden Menschen im Einsatz. Das vielseitige Unternehmen erfüllt Aufgaben der Daseinsvorsorge in den Bereichen Abfallwirtschaft, Straßenreinigung, Abwasserentsorgung und Winterdienst. Des Weiteren ist die ebwo AöR im Betriebszweig Baubetrieb mit zahlreichen bautechnischen Gewerken sowie der Grüntechnik, der Straßenunterhaltung und dem Veranstaltungsservice tätig. Eine eigene Kfz.-Werkstatt, Abschleppdienst, verschiedene abfallwirtschaftliche Außenanlagen sowie Projektentwicklung gehören ebenso zum Portfolio.

Das Team der Abteilung 12 umfasst 18 Beschäftigte und sämtliche Aufgaben im Rahmen der Finanzen und des Rechnungswesens für die ebwo AöR. Die Leitung obliegt dem Abteilungsleiter. Das Onboarding wird umfassend gewährleistet. Dem/der Vertreter:in obliegt in erster Linie der Einsatz im Bereich der Finanzbuchhaltung bzw. im Rechnungswesen.

Ihre Aufgaben:

- Universelle, selbstständige Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung
- Kontierung und Verbuchung von Eingangsrechnungen, unter Beachtung steuerlich relevanter Sachverhalte
- Eigenverantwortliche Kassentätigkeiten

Ihre Voraussetzungen:

- Eine kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung als Steuerfachangestellte:r jeweils mit einschlägiger Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung.

Ihr Profil:

- Kaufmännische und steuerliche Kenntnisse
- Erfahrungen im Umgang mit den MS-Office-Programmen (insbesondere Excel, Word und PowerPoint) sowie in buchhaltungsrelevanter Software
- Selbstständige, strukturierte, zuverlässige und termingenaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Deutsch in Wort und Schrift, sowie eine hohe Zahlenaffinität runden Ihr Profil ab
- Sicherer Umgang mit Hard- und Software

Wir bieten Ihnen u. a.:

- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit regelmäßigen Tarifierhöhungen und einer Jahressonderzahlung, sowie der Möglichkeit einer zusätzlichen leistungsorientierten Prämienzahlung
- Über den gesetzlichen Mindesturlaub hinausgehender zusätzlicher tariflicher Mehrurlaub
- Eine attraktive zusätzliche Altersversorgung (ZVK Darmstadt)
- Ein angenehmes Betriebsklima mit kollegialem und wertschätzendem Umfeld
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz in einem anspruchsvollen Arbeitsumfeld im öffentlichen Dienst
- Fachspezifische, strukturierte Einarbeitung
- Eine zukunftsfähige Branche mit vielen spannenden, neuen Aufgaben
- Eine individuelle Personalentwicklung mit hervorragenden Angeboten durch Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zeitgemäßes Arbeitssicherheitsmanagement und zertifiziertes Gesundheitsmanagement
- Unterstützung bei Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitsgestaltung, familienfreundliche Regelungen sowie Maßnahmen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Verschiedene Benefits wie z.B. Arbeitgeberzuschuss zum Deutschlandticket, die Möglichkeit zur Einrichtung von Langzeitarbeitszeitkonten, vergünstigte Mitgliedsbeiträge bei diversen Kooperationspartnern im Bereich der körperlichen Fitness, sowie Mitarbeiterrabattierungen auf Einkäufe des Angebotsspektrums der städtischen Einrichtungen

Die ebwo AöR fördert aktiv die Gleichbehandlung ihrer Beschäftigten. Chancengleichheit und Diversität werden gelebt. Für uns zählen Ihre Qualifikation und Stärken, unabhängig von Geschlecht, sexueller Identität, Herkunft, Religion oder einer eventuellen Beeinträchtigung.

Bei gleicher Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt, ebenso Frauen, solange und soweit eine Unterrepräsentanz im Sinne des Landesgleichstellungsgesetzes vorliegt.

Sollten Sie fachtechnische Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Abteilungsleiter, Herrn Bähr (Tel: 06241/9100-15). Bei personalrechtlichen Anfragen wenden Sie sich dagegen bitte an Frau Köhler (Tel: 06241/9100-32) von der Abteilung 10 – Zentrale Dienste.

Senden Sie uns bitte bis zum **12.05.2024** Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer 21/24** unter Beifügung der dazugehörigen erforderlichen Anlagen (insbesondere Lebenslauf, Abschlusszeugnis Schule/Berufsausbildung, Qualifizierungsnachweise, Arbeitszeugnisse, Kopie Führerschein etc.) an die E-Mail-Adresse: bewerbung@ebwo.de.

Alternativ können Sie uns auch gerne die Unterlagen zusenden an:

Entsorgungs- und Baubetrieb Worms AöR
Abteilung 10 – Zentrale Dienste
Hohenstaufenring 2
67547 Worms.

Hierbei bitten wir ausschließlich um Zusendung von Kopien, da etwaige Bewerbungsunterlagen bzw. –mappen nicht zurückgesandt werden.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!