

Der Umweltbetrieb Bremen ist als städtischer Eigenbetrieb für verschiedene kommunalwirtschaftliche Dienstleistungen verantwortlich. Dazu gehören insbesondere Planung, Bau und Unterhaltung der Grün- und Freianlagen sowie der 13 städtischen Friedhöfe, das öffentliche Bestattungswesen, der Betrieb eines Krematoriums und die kommunale Abwasserbeseitigungspflicht. Mit etwa 400 MitarbeiterInnen sind wir in hohem Maße engagiert, Dienstleistungen für die Stadtgemeinde Bremen zu erbringen und weiterzuentwickeln.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Referat „Finanz-/ Rechnungswesen und Controlling“ unbefristet eine/n

Bilanzbuchhalter/in / Steuerfachwirt/in (w/m/d)
-Entgeltgruppe 11 TVöD-

Ihre Aufgaben:

Zu Ihren Hauptaufgaben gehört die Verantwortung für die Anlagenbuchhaltung, die eigenständige Bearbeitung der Fakturierung der Ausgangsrechnungen, auch für die Betriebe gewerblicher Art des UBB und die vollständige Betreuung der Debitorenbuchhaltung. Eine weitere wesentliche Aufgabe ist zudem die umfassende Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresabschlusses nach HGB sowie die Unterstützung bei der Erstellung der Quartals- und Monatsabschlüsse. Die Bearbeitung von Sonderprojekten im Rechnungswesen gehört ebenso zu Ihrem Aufgabenbereich wie auch die Vorbereitung von betrieblichen Steuererklärungen.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes einschlägiges Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit einer erfolgreich abgeschlossenen Weiterbildung zur/zum Bilanzbuchhalter/in (w/m/d) oder eine erfolgreich abgeschlossene Weiterbildung zur/zum Steuerfachwirt/in (w/m/d) mit mehrjähriger Berufserfahrung im Rechnungswesen
- Einschlägige und nachgewiesene Berufserfahrung in den Bereichen Jahresabschlusserstellung, der Anlagenbuchhaltung, der Finanzbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office (insbesondere Excel)
- Kommunikations-, Durchsetzungs-, Überzeugungs- und Teamfähigkeit
- nachgewiesene Sprachkenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens). Ein deutschsprachiger Schul- oder Studienabschluss ersetzt den Nachweis der Sprachkenntnisse

Wünschenswert:

- Kenntnisse des Steuerrechts
- Grundkenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kenntnisse des Gebühren- und Beitragsrechts, des Haushaltsrechts
- Gute Kenntnisse in der Anwendung der Software SAP-FI, SAP-CO und Navision

Wir bieten:

- Ein vielseitiges und interessantes Tätigkeitsfeld
- Eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit im öffentlichen Dienst Bremens
- Betriebliche Altersversorgung (VBL)
- Geregelter Arbeitszeiten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement
- Vergünstigungen im öffentlichen Nahverkehr

Allgemeine Hinweise:

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderten Bewerber/Bewerberinnen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Bewerbungshinweis:

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da wir die eingesendeten Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden können. Gleichzeitig machen wir darauf aufmerksam, dass nur vollständige Unterlagen in das Bewerbungsverfahren aufgenommen werden können. Hierzu gehören Anschreiben, Lebenslauf und entsprechend der beschriebenen Voraussetzungen Qualifikations- und Tätigkeitsnachweise.

Bitte verzichten Sie darauf ein Foto beizufügen. Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Telefonische Auskünfte erteilen Ihnen:

Frau Lautenbach (fachspezifisch), Tel.: 0421/361 – 24449

Frau Schmidt (Personal und Organisation) Tel.: 0421/361 – 95072

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer: 2020/0011 bis zum 22.08.2020 per E-Mail an personalstelle@ubbremen.de oder postalisch an folgende Adresse:

Umweltbetrieb Bremen
Personalabteilung
Willy-Brandt-Platz 7
28215 Bremen