

Die **Gemeinde Garching a.d.Alz**  
stellt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen  
**Sachbearbeiter (m/w/d) für die Finanzverwaltung**  
in Teilzeit (19,5 Wochenstunden) ein.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Haupt- und Sachbuchführung (Kameralistik) mit Schwerpunkt „Buchung von steuerrelevanten Geschäftsvorfällen“
- Mitwirken bei der Umsetzung des § 2 b UStG
- Pflege der USt-relevanten Stammdaten in OK.FIS
- Erstellen von Umsatzsteuervoranmeldungen
- Unterstützen bei der Erstellung von Umsatzsteuererklärungen und Steuerbilanzen

Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) bzw. Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte oder erfolgreich abgeschlossene steuerrechtliche bzw. kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse im Umsatzsteuerrecht
- Berufserfahrung in den geschilderten Aufgabenschwerpunkten sind erwünscht
- fundierte EDV-Kenntnisse (möglichst in der Fachanwendung OK.FIS)
- Bereitschaft sich in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, freundliches Auftreten sowie persönliches Engagement
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Fortbildungsbereitschaft und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- eine vielseitige, anspruchsvolle und interessante Aufgabe
- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz in einer modernen Verwaltung
- tarifgerechte Eingruppierung gemäß TVöD-V entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung
- die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen

Senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen und ihren Gehaltsvorstellungen bis spätestens **26. Februar 2019** an die Gemeinde Garching a.d.Alz, Personalbüro, Rathausplatz 1, 84518 Garching a.d.Alz. Für Fragen steht Ihnen vorab gerne Herr Weinberger unter der Tel.-Nr. 08634/621-16 zur Verfügung.