



Die Handwerkskammer Ostmecklenburg-Vorpommern ist Dienstleister, Selbstverwaltungseinrichtung und Interessenvertretung für über 12.400 Mitgliedsbetriebe mit rund 61.000 Beschäftigten und 3.500 Auszubildenden. In ihrer Funktion als Körperschaft des öffentlichen Rechts unterstützt die Handwerkskammer ihre Mitgliedsunternehmen in allen betrieblichen Belangen. Zudem organisiert sie die Berufsorientierung und Ausbildung von Lehrlingen sowie die Fort- und Weiterbildung, insbesondere die Meisterschule und berufsbegleitende Fortbildungen, und betreut die entsprechenden Prüfungsausschüsse. Als anerkannter Bildungsträger unterhält die Handwerkskammer an den Standorten Rostock, Neubrandenburg und Neustrelitz entsprechende Einrichtungen für ihre Mitgliedsbetriebe.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für den Geschäftsbereich Verwaltung und Finanzen mit Sitz in **Rostock** eine/n

Mitarbeiter mit Schwerpunkt Steuern/ innere Verwaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben mit Schwerpunkt Steuern

- Sie unterstützen die Abteilungsleitung bei der Anpassung der Buchhaltungsprozesse an steuerliche Erfordernisse und wirken mit an der Entwicklung und Pflege des Tax Compliance Management Systems.
- Buchhaltungsvorgänge, Verträge und sonstige Sachverhalte überprüfen Sie auf steuerliche Relevanz und bereiten Umsatzsteuervoranmeldungen und -erklärungen vor.
- Sie erstellen Dienstanweisungen, Arbeitshilfen sowie Checklisten und instruieren Beschäftigte über steuerliche Pflichten.
- Sie übernehmen die Durchführung einer Leistungs- und Vertragsinventur und betreuen und pflegen die Vertragsdatenbank.

Ihre Aufgaben mit Schwerpunkt innere Verwaltung

- Die zentrale Überwachung der Dienstfähigkeit der inneren Verwaltung liegt in Ihrem Verantwortungsbereich.
- Dabei prüfen und pflegen Sie interne Dienstanweisungen, Prüf- und Übergabelisten sowie –protokolle.

- Sie veranlassen und koordinieren interne Dienstleistungen und Aufträge.
- Sie wirken bei der Modernisierung von Verwaltungsabläufen sowie an Konzeptionen und Analysetätigkeiten der inneren Verwaltung mit.
- Das Erstellen von (Excel)-Listen und Aufstellungen sowie Statistiken über Sachverhalte der allgemeinen Verwaltung gehört ebenso in Ihren Aufgabenbereich wie die Unterstützung der Bereichsleitung in allen operativen und administrativen Aufgaben.
- Als versierte/r Ansprechpartner/in kommunizieren Sie mit internen und externen Ansprechpartnern.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Steuer- oder Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbar, gerne auch mit einer Zusatzqualifikation im Finanzwesen oder der Betriebswirtschaft.
- Darüber hinaus verfügen Sie über einschlägige Berufserfahrung im Aufgabenbereich, idealerweise in der öffentlichen Verwaltung.
- Sie verfügen über umfassende verwaltungsbetriebswirtschaftliche Kenntnisse (HGB, BGB, Haushaltsrecht, Abgabenordnung etc.). Optimal sind Kenntnisse der kameralistischen Buchführung.
- Sie arbeiten gewissenhaft und termintreu und zeichnen sich durch Teamfähigkeit und eine schnelle Auffassungsgabe aus.
- Sie haben ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit in mündlicher und schriftlicher Form, verfügen über Methodenkompetenz und bringen großes Gestaltungsinteresse mit.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office-Anwendungen und können sich schnell in Anwendersoftware einfinden
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse sind ebenfalls erforderlich.

Wir bieten

- Ihnen eine abwechslungsreiche, vielseitige und sinnstiftende Aufgabe mit der Möglichkeit, sich persönlich einzubringen und weiterzuentwickeln.
- Die Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers mit gleitenden Arbeitszeiten möglichst in Vollzeit (Teilzeit jedoch grundsätzlich möglich) sowie einer tariflich gesicherten Vergütung nach dem TV-L.
- Betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen sowie Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung an Heiligabend und Silvester
- hervorragende Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel sowie Parkplätze und eine hauseigene Kantine

Bewerbungen richten Sie danach bitte **bis zum 10. April 2024** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per Mail an:

bewerbung@hwk-omv.de.

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden können, die unter der vorgenannten E-Mail-Adresse sowie im PDF-Format in **einer zusammenhängenden** Datei eingehen.

Bewerbungs- und Fahrtkosten können von der Handwerkskammer Ostmecklenburg- Vorpommern nicht übernommen werden.

Die Handwerkskammer Ostmecklenburg-Vorpommern fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. Daher sind wir besonders auch an Bewerbungen entsprechend qualifizierter Frauen interessiert. Für uns ist es ein wichtiges Anliegen, die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu unterstützen. Es besteht somit grundsätzlich die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung. Im Bewerbungsprozess werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Eignung bevorzugt. Bei uns sind Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten willkommen.