

Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Mitarbeiter*in Abteilung Bilanzbuchhaltung

Kämmerei

Unbefristet

Teilzeit

Entgeltgruppe 9b TVöD

29.11.2026

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit 50 % einer Vollzeitkraft, dies entspricht zurzeit 19,5 Stunden.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Kämmerei ist zuständig für das gesamte Rechnungswesen der Stadtverwaltung Gießen. Das Team der Abteilung Bilanzbuchhaltung bearbeitet sämtliche Bilanzierungsfragen, erstellt die Jahresabschlüsse und nimmt die Aufgaben der Stadt als Steuerschuldnerin wahr. Wenn Sie sich mit Fragestellungen zu Verbrauchs- und Ertragssteuern interessieren, sind Sie sehr gut für diese Position geeignet. Für die Tätigkeit sollten Sie bereits erste Berufserfahrungen in den beschriebenen Aufgabenbereichen gesammelt haben.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Prüfung und Bearbeitung umsatzsteuerlich relevanter Sachverhalte,
- Bearbeitung der Umsatzsteuervoranmeldungen sowie Vorbereitung und Begleitung von Umsatzsteuerprüfungen,
- Mitwirkung an Buchhaltungsprozessen zur Erfassung steuerrechtlicher Sachverhalte,
- Beratung und Betreuung aller Fachbereiche in steuerrechtlichen Fragen, insbesondere beim Abschluss neuer Verträge mit umsatzsteuerrechtlichen Inhalten,
- Mitwirkung an Inventuren,
- Mitwirkung an der Erstellung von Jahresabschlüssen.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in einem Büro- oder Steuerfachberuf oder als Bankkaufmann*frau sowie eine erfolgreich abgeschlossene Fortbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt*in, zur/zum geprüften Bankfachwirt*in (IHK), zur/zum Steuerfachwirt*in oder zur/zum geprüften Bilanzbuchhalter*in (IHK),
- fundierte Erfahrungen in den Bereichen Umsatzsteuer und Körperschaftssteuer,
- mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung,
- Fachkenntnisse im Bereich der Umsatzsteuer,
- gute Buchhaltungskenntnisse nach HGB oder GemHVO,
- Kenntnisse über die Organisation und Aufgaben einer Kommunalverwaltung,
- Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit,
- hohe Eigeninitiative und Belastbarkeit,
- versierte EDV-Kenntnisse, insbesondere in der Nutzung einschlägiger ERP-Verfahren,
- Vielfaltskompetenz.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- kostenfreier Eintritt in die Gießener Schwimmbäder im Jahr 2026,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnaher Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet,
- Dienstrad-Leasing.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Eine Besetzung der Vollzeitstelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns Mitarbeitende, die dazu beitragen.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **29. November 2026** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Blaufelder** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-2045** zur Verfügung.