



Stellenausschreibung

Sachbearbeitung Haushalt (m/w/d)

Nummer der Stellenausschreibung: 3-17-2024

Fachbereich/Einsatz: Bürgerdienste

Anstellungsart: unbefristet, Vollzeit (39h/Woche)

Beginn: frühestmöglich

Bewerbungsschluss: 04.07.2024

**Sicher.
Flexibel.
Regional.**

Stadt Eisenhüttenstadt.

Wir bieten Ihnen:

- tarifliche Vergütung nach dem TVÖD-VKA, Entgeltgruppe 08 bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen,
- betriebliche Zusatzversorgung,
- jährliche Sonderzahlung,
- Möglichkeit einer leistungsorientierten Bezahlung,
- flexible Arbeitszeit,
- gesundheitsfördernde Maßnahmen,
- Unterstützung bei der Suche nach geeignetem Wohnraum und/oder Kita-Plätzen.

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Erarbeitung von Entwürfen zum Haushaltsplan im zugewiesenen Zuständigkeitsbereich,
- Zuarbeiten und Stellungnahmen von Fachbereichen anfordern und Abstimmungen mit verantwortlichen Leitungen und Sachbearbeitern durchführen,
- Zusammenstellung von Planvorschlägen und Planerläuterungen, inklusive rechnerischer Prüfung und Eingabe in das Haushalts- und Kassenrechnungswesen (HKR),
- Teilnahme an Plankonsultationen, Durchführung von Abstimmungen und Korrekturen in Zusammenarbeit mit der Kämmerei,
- Bearbeitung von Mittelfreigaben, inklusive Kontierung, Prüfung und Buchung im HKR.
- Selbstständige Rechnungsbearbeitung, von der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bis zur Buchung und Archivierung,
- Bearbeitung von Erträgen/Einzahlungen, inklusive Erstellung von Gebührenbescheiden und Kontierung von Erträgen,

- Überwachung der Einhaltung des Haushaltsplanes bzw. des Budgets und regelmäßige Information der Produkt- und Budgetverantwortlichen über Haushaltsdurchführung,
- Aufgaben im Rahmen der Regulierung von Schadensfällen, einschließlich der Geltendmachung von Regulierungen und der Buchung von Forderungen,
- Aufgaben im Rahmen des Jahresabschlusses, inklusive der Abstimmung der Originalbelege, Prüfung von Rückstellungen und Erstellung des Rechenschaftsberichts.

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, erfolgreich abgelegte Prüfung des Angestelltenlehrgangs I oder vergleichbaren Berufsabschluss,
- abgeschlossene Qualifizierung zur/zum Kommunalen Finanzbuchhalter/in von Vorteil,
- gute Kenntnisse der entsprechenden Rechtsvorschriften (u.a. KomHKV und BbgKVerf) sowie die Fähigkeit zur rechtssicheren Anwendung der gesetzlichen Vorschriften,
- anwendungsbereite Kenntnisse des HKR-Programms von ab-data sind von Vorteil,
- versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook),
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (fließend und verhandlungssicher - C2),
- Bereitschaft zur Weiterbildung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **ausschließlich per E-Mail** an

bewerbung@eisenhuettenstadt.de

Beachten Sie, dass die Bewerbung im **PDF-Format** zuzusenden ist. Dateien anderen Formats werden aus sicherheitstechnischen Gründen nicht geöffnet und nicht bearbeitet. Kosten bzw. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Ihre Ansprechpartner sind:

- Herr Jörg Slupecki als kommissarischer Fachbereichsleiter Bürgerdienste für fachliche Fragen unter (03364) 566 281,
- Frau Ines Schurig als Personalleiterin für organisatorische Fragen unter (03364) 566 227.

Th. Kühn
Erster Beigeordneter

Eisenhüttenstadt, 14.06.2024