



Recklinghausen sucht



Die Ruhrfestspielstadt Recklinghausen mit rund 120.000 Einwohner*innen ist das Zentrum für Handel, Dienstleistung, Bildung und Kultur des Kreises Recklinghausen zwischen dem Ruhrgebiet und dem Münsterland, mit besten Verkehrsanbindungen, Wohn-, Erholungs- und Bildungsmöglichkeiten sowie einer in weiten Teilen erhaltenen Altstadt. Sie bietet ihren Bürger*innen u.a. eine Vielzahl von Weiterbildungseinrichtungen und attraktiven kulturellen Angeboten.

Im Fachbereich Gebäudewirtschaft ist im Sachgebiet Finanzen (18.2.1) zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

Sachbearbeitung Haushalt / Rechnungsstelle (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine für **unbefristete Vollzeitstelle** nach Entgeltgruppe 8 TVöD bzw. A 7 LBesG.

Ihr Aufgabenbereich

Das Arbeitsfeld umfasst schwerpunktmäßig folgende Aufgaben:

- Jährlichen Mittelanmeldung
- Erstellen eines monatlichen Budgetberichts. Erkennen und Vermerken kritischer Sachkontenstände zur Budgetsteuerung
- Finanztechnische Anträge an den Fachbereich Finanzen
- Jahresabschlussarbeiten unter Beachtung der Fristen und Vorgaben der finanzwirtschaftlichen Verfügung des jeweiligen Haushaltsjahres
- Eigenverantwortliches kontieren der Jahressollstellung
- Selbstständige Ausräumung ungeklärter Zahlungseingänge
- elektronische Rechnungsbearbeitung im Rechnungsworkflow
- regelmäßige Sachkontenüberprüfung unter Berücksichtigung der NKF-Kontierungsvorschriften

Unsere Anforderungen

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit einer abgeschlossenen Verwaltungsausbildung (Verwaltungsfachangestellte*r, Verwaltungslehrgang I oder Laufbahnprüfung m.D. Kommunalverwaltung) oder einer dreijährigen abgeschlossenen Ausbildung mit kaufmännischem und/oder immobilienwirtschaftlichem Schwerpunkt (z.B. (Kaufrau/-mann für Büromanagement oder Immobilienkauffrau/-mann oder gleichartig).

Auf das beigefügte Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist, wird hingewiesen.

Unser Angebot

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und einem interessanten Tätigkeitsumfeld.

Die Bezahlung erfolgt nach EG 8 TVöD bzw. A 7 LBesG.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden.

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Ein Einsatz mit geringerem Stundenumfang ist nur möglich, wenn sich zwei geeignete Bewerber*innen das Tätigkeitspektrum und den Arbeitsplatz teilen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Weitere Auskünfte erteilen

im Fachbereich Gebäudewirtschaft

Frau Dudenhofen, FB 18 / Sachgebietsleitung Finanzen, Tel. 02361 / 50-1803

im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Rechtsangelegenheiten

Frau Schulze-Dinkelborg, Sachgebiet Personalentwicklung / -marketing, Tel. 02361 / 50-1263

Ihre aussagefähige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 3. Januar 2021 ausschließlich online über unser Bewerbungsportal www.interamt.de ein.

Der folgende Link führt direkt zu der Stellenausschreibung:

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=638805>

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise zum Datenschutz auf der Homepage der Stadt Recklinghausen [Hinweise zum Datenschutz | Stadt Recklinghausen](#). Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsdaten drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.

Anforderungsprofil FB Gebäudewirtschaft		SB Haushalt / Rechnungsstelle, EG 8 bzw. A 7					
Formale Voraussetzungen							
Befähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung mD/Kommunalverwaltung, abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. abgeschlossener Angestellten- oder Verwaltungslehrgang I) oder							
alternativ: abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung mit kaufmännischem und/oder immobilienwirtschaftlichem Schwerpunkt (z.B. (Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Immobilienkauffrau/-mann oder gleichartig)							
Erfahrungen im Bereich Finanzen sind Vorteil							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkenntnisse		5	4	3	2	1	
Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge	Grundkenntnisse im kommunalen Finanzwesen sind vorhanden. Alternativ sind Grundkenntnisse der Geschäftsbuchhaltung aus dem privatwirtschaftlichen Kontext vorhanden.		X				Vertiefende Kenntnisse können am Arbeitsplatz sowie über Fortbildungen erworben werden.
IT-Fachanwendungen	Infoma-newsystem ist die Fachanwendung, mit der der Großteil der Arbeitsvorgänge bearbeitet werden.			X			Die Bereitschaft zur Einarbeitung wird erwartet.
persönliche Kompetenzen							
Auffassungsgabe		5	4	3	2	1	
Auffassungsgabe	Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen		X				Gutes Zahlenverständnis ist erforderlich.
Belastbarkeit (psychisch/physisch)	ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen	X					
Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen		X				
Lernfähigkeit / -bereitschaft	Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen	X					
Selbstständigkeit / Eigeninitiative	Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen	X					
Verantwortungsbewusstsein	Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen			X			
Zuverlässigkeit	Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben			X			
Glaubwürdigkeit/Authentizität				X			

Anforderungsprofil FB Gebäudewirtschaft		SB Haushalt / Rechnungsstelle, EG 8 bzw. A 7				
methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1
Arbeits-/ Zeitmanagement	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienz Gesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren		X			
Ausdrucksfähigkeit	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren			X		
Organisationsfähigkeit	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten		X			
Präsentationsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren					X
soziale Kompetenzen		5	4	3	2	1
Durchsetzungsfähigkeit	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen		X			
Kommunikationsfähigkeit	Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln	X				
Kooperations-/ Teamfähigkeit	Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten		X			
Konflikt-/ Kritikfähigkeit	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen			X		
Führungskompetenzen		5	4	3	2	1
Mitarbeiterführung	Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen					X
Mitarbeiterpotenzial erkennen und entwickeln	Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern.					X
Motivationsfähigkeit	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren					X
Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln	Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln					X
Geschlechtergerechtes Verhalten						X
Innovations- und Veränderungskompetenz						X

5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich