



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 Kinder, Jugend und Familie (51) ist im Sachgebiet Haushalt / Controlling Betriebskosten TEK Rechnungsstelle 51 / Beschaffungswesen (51.1.2) zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle für die

Sachbearbeitung Rechnungsstelle (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** nach Entgeltgruppe 7 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 7 LBesG NRW (Laufbahngruppe 1, Ämtergruppe des 2. Einstiegsamtes).

Ihr Aufgabenbereich

In der Rechnungsstelle fallen alle Aufgaben an, die mit der Bearbeitung von Ein- und Auszahlungen auf Seiten des Fachbereiches zusammenhängen. Durch die Sachbearbeitung Rechnungsstelle sind insbesondere zu bearbeiten:

- Eingehende Rechnungen werden vorkontiert und an die zuständigen Sachbearbeitenden im Fachbereich weitergeleitet. Seit Einführung der Finanzsoftware Infoma erfolgt die Rechnungsbearbeitung weit überwiegend elektronisch im Rechnungsworkflow.
- Führen von Haushaltsüberwachungslisten
- Prüfung und Klärung ungeklärter Zahlungseingänge (einmalige Zahlungen)
- Sollstellungen für Zahlungseingänge (wiederkehrende Zahlungen)

Unsere Anforderungen

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit der Befähigung für den mittleren kommunalen Verwaltungsdienst bzw. einer abgeschlossenen Berufsausbildung als Bürokauffrau / -mann oder einer gleichartigen abgeschlossenen Berufsausbildung.

Berufserfahrung im Bereich Finanzen sind von Vorteil.

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

Unser Angebot

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle unbefristete **Vollzeitstelle** mit **39** Wochenstunden im Beschäftigtenverhältnis bzw. **41** Wochenstunden im Beamtenverhältnis) mit Bezahlung nach **EG 7 TVöD bzw. A 7 LBesG** in einem erfahrenen Team.

Die Stelle kann grundsätzlich auch mit Teilzeitkräften besetzt werden. Die Aufgabenstellung erfordert insgesamt die Beschäftigung im Umfang einer Vollzeitstelle. 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 Frauenförderplan 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 Kinder, Jugend und Familie

Frau Dziatkowiak, Abteilungsleitung Zentrale Dienste, Telefon 02361/50-2248

im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Rechtsangelegenheiten

Frau Molitor, Sachgebiet Personalentwicklung / -marketing, Tel. 02361 / 50-1306

Ihre Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 29. April 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=670724>

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 51.1.2 Sachbearbeitung Rechnungsstelle							
Formale Voraussetzungen							
Prüfung für den mittleren Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung mD / Laufbahnbefähigung 1.2 Kommunalverwaltung, abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. Verwaltungslehrgang I) oder							
abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement oder gleichartig)							
Erfahrungen im Bereich Finanzen sind von Vorteil							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
keine							
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge	Grundkenntnisse im kommunalen Finanzwesen oder Grundkenntnisse der Geschäftsbuchhaltung aus dem privatwirtschaftlichen Kontext			X			
NKF-Kenntnisse (allgemeine)	Tätigkeiten im NKF-Bereich			X			kann durch Fortbildung erworben werden
IT-Fachanwendungen	infoma		X				kann durch Fortbildung erworben werden
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)	Excel und Word			X			
persönliche Kompetenzen		5	4	3	2	1	
Auffassungsgabe	Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen		X				
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	Personen, deren Reden und Handeln in hohem Maße übereinstimmt und deren persönliches Auftreten als unverfälscht und gut nachvollziehbar empfunden wird.			X			
Innovations- und Veränderungskompetenz	Stößt die gezielte zukunftsorientierte Entwicklung der eigenen Organisationseinheit an und steuert diese, schätzt die Wirkung von Veränderungen auf Mitarbeiter*innen ab und geht angemessen mit Widersprüchen und Gegensätzen um.			X			

Anforderungsprofil							
FB 51.1.2 Sachbearbeitung Rechnungsstelle							
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			
Geschlechtergerechtes Verhalten	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.			X			
Interkulturelle Kompetenz	Fähigkeit das eigene Denken/Handeln kritisch zu reflektieren, Menschen anderer Herkunft offen und ohne Wertung zu begegnen und deren Handeln im jeweiligen (kulturellen) Kontext sowie im Spannungsverhältnis zur Mehrheitsgesellschaft zu sehen.			X			
Führungskompetenzen		5	4	3	2	1	
Personalführung	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	
Potenziale 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	
5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich							