



# 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 Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (31) ist zum **frühestmöglichen Zeitpunkt** eine **Halbtagsstelle**

## **Sachbearbeitung Rechnungsstelle (m/w/d)**

unbefristet zu besetzen.

### **Ihr Aufgabenbereich**

In der Rechnungsstelle fallen alle Aufgaben an, die mit der Bearbeitung von Ein- und Auszahlungen auf Seiten des Fachbereiches zusammenhängen. Durch die SB 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.
- Bestellungen in Infoma buchen
- 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 (Laufbahngruppe 1.2 Kommunalverwaltung) oder abgeschlossener Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r bzw. abgeschlossenem Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang I.

Alternativ haben Sie eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann oder eine gleichartige abgeschlossene Berufsausbildung.

Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung sind von Vorteil.

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

### **Unser Angebot**

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle **unbefristete Halbtagsstelle** (19,5 Wochenstunden im Beschäftigtenverhältnis bzw. 20,5 Wochenstunden im Beamtenverhältnis) mit Bezahlung nach EG 6 TVöD bzw. A 7 LBesG NRW.

Die Aufgabenwahrnehmung ist mit vielen Kontakten zu den Mitarbeiter\*innen im Fachbereich verbunden.

Wir ermöglichen eine flexible Arbeitszeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden für Beschäftigte bzw. 20,5 Stunden für Beamt\*innen.

Die Stadt Recklinghausen verfügt als familienfreundliche Stadt über ein breites Angebot an Kinderbetreuungsmöglichkeiten.

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 Bürger- und Ordnungsangelegenheiten**

Herr Petersmeier, Fachbereichsleiter Bürger- u. Ordnungsangelegenheiten, Tel. 02361/50-1600

##### **im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Betriebliches Gesundheitsmanagement**

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

**Ihre Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 6. Mai 2021 ausschließlich online über unser Bewerbungsportal [www.interamt.de](http://www.interamt.de) ein.**

**Der folgende Link führt direkt zu der Stellenausschreibung:**

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=672499>

---

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 Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.

Anforderungsprofil							
FB 31 SB Rechnungsstelle, EG 6 TVöD bzw. A 7 LBesG							
Formale Voraussetzungen							
Befähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst Kommunalverwaltung (Laufbahnprüfung 1.2, abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. abgeschlossener Angestellten- oder Verwaltungslehrgang I) oder							
alternativ: abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt (z.B. Bürokauffrau/-mann oder gleichartig)							
Erfahrungen im Bereich Kommunalverwaltung sind von Vorteil							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
<b>Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge</b>	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.
<b>IT-Fachanwendungen</b>	Infoma-newsystem ist die Fachanwendung, mit der der Großteil der Arbeitsvorgänge bearbeitet werden.			X			
persönliche Kompetenzen		5	4	3	2	1	
<b>Auffassungsgabe</b>	Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen		X				Gutes Zahlenverständnis ist erforderlich.
<b>Belastbarkeit (psychisch/physisch)</b>	ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen	X					
<b>Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen		X				
<b>Lernfähigkeit / -bereitschaft</b>	Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen	X					
<b>Selbstständigkeit / Eigeninitiative</b>	Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen	X					
<b>Verantwortungsbewusstsein</b>	Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen			X			
<b>Zuverlässigkeit</b>	Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben			X			
<b>Glaubwürdigkeit/Authentizität</b>	Personen, deren Reden und Handeln in hohem Maße übereinstimmt und deren persönliches Auftreten als unverfälscht und gut nachvollziehbar empfunden wird.			X			
<b>Innovations- und Veränderungskompetenz</b>	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			
methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1	

<b>Anforderungsprofil</b>							
<b>FB 31 SB Rechnungsstelle, EG 6 TVöD bzw. A 7 LBesG</b>							
<b>Arbeits-/ Zeitmanagement</b>	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren		<b>X</b>				
<b>Ausdrucksfähigkeit</b>	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren			<b>X</b>			
<b>Organisationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten		<b>X</b>				
<b>Präsentationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren					<b>X</b>	
<b>soziale Kompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Durchsetzungsfähigkeit</b>	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen		<b>X</b>				
<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	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	<b>X</b>					
<b>Kooperations-/ Teamfähigkeit</b>	Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten		<b>X</b>				
<b>Konflikt-/ Kritikfähigkeit</b>	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen			<b>X</b>			
<b>Geschlechtergerechtes Verhalten</b>	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.			<b>X</b>			
<b>Interkulturelle Kompetenz</b>	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.			<b>X</b>			
<b>Führungskompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Personalführung</b>	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					<b>X</b>	
<b>Potenziale erkennen und entwickeln</b>	Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern.					<b>X</b>	
<b>Motivationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren					<b>X</b>	
<b>Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln</b>	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					<b>X</b>	
<b>5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich</b>							