



# 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 Kultur, Wissenschaft und Stadtgeschichte ist in der Abteilung Verwaltung/Service zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

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

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

### **Ihre Aufgaben**

Das Arbeitsfeld umfasst schwerpunktmäßig folgende Aufgaben:

- Bearbeitung von Haushalts- und Rechnungsstellenangelegenheiten, insbesondere Verbuchung der Einnahmen, Durchführung von Kassenprüfungen, Erstellen von Budgetberichten
- Prüfung und Abrechnung von besonderen zuschussfinanzierten Projekten im Fachbereich
- Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten
- Erstellen von Gebühren- und Leistungsbescheiden
- Unterstützung des Controllings

### **Unsere Anforderungen**

Wir suchen eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit einer abgeschlossenen Verwaltungsausbildung (Verwaltungsfachangestellte\*r, Verwaltungslehrgang I oder Laufbahnprüfung m.D. Kommunalverwaltung / Laufbahngruppe 1.2).

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

## Unser Angebot

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle **unbefristete** Tätigkeit in Vollzeit (flexible Arbeitszeit mit einer 39 Stundenwoche im Beschäftigtenverhältnis bzw. 41 Stundenwoche im Beamtenverhältnis) in einem engagierten Team und einem interessanten Tätigkeitsumfeld.

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

Die Stelle kann grundsätzlich auch von 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 Tätigkeitsspektrum 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 Kultur, Wissenschaft und Stadtgeschichte

Frau Lubrich, Abteilungsleitung, Tel. 02361/50-2008 oder

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

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

**Ihre aussagefähige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 12. 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=674739>

**Hinweis:** Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche zurzeit im Rahmen von Videokonferenzen durchgeführt.

---

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 41, SB Haushalt / Rechnungsstelle, EG 8 bzw. A 8							
Formale Voraussetzungen							
Prüfung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst Kommunalverwaltung (Laufbahnprüfung 1.2, abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. abgeschlossener Angestellten- oder Verwaltungslehrgang I)							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Zeitliche Flexibilität							
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
Verwaltungs- und Rechtskenntnisse				X			
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)			X				
NKF-Kenntnisse (allgemeine)		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			

<b>Anforderungsprofil</b>							
<b>FB 41, SB Haushalt / Rechnungsstelle, EG 8 bzw. A 8</b>							
<b>methodische Kompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</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, mit Menschen eines anderen kulturellen Hintergrundes erfolgreich zu interagieren			<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>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>Motivationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren						
<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>5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich</b>							