



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 Verkehrsverbindungen, 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 Soziales und Wohnen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

Sachbearbeitung Controlling / Haushalt / Führungsunterstützung (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** nach Entgeltgruppe 10 TVöD bzw. vorbehaltlich einer abschließenden Stellenbewertung A 11 LBesG (Laufbahngruppe 2, Ämtergruppe des 1. Einstiegsamtes).

Ihr Aufgabenbereich umfasst schwerpunktmäßig:

Controlling

- Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung des Controllingkonzeptes sowie des Berichtswesens für den gesamten Fachbereich bzw. die einzelnen Sachgebiete
- Beschaffung, Analyse und Aufbereitung von relevanten Informationen, Zahlen, Daten (Gesamtverantwortung für die Erstellung der statistischen Auswertungen)
- Mitwirkung bei der Anpassung der Produktbeschreibungen, Überwachung der Ziele und Kennzahlen, Pflege und Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung im Fachbereich
- Mitarbeit bei der Gebührenkalkulation

Haushalt

- Aufstellung des Fachbereichsbudgets und Überwachung bzw. Koordination der Haushaltsausführung und Mittelbewirtschaftung
- Durchführung von Ausschreibungen und Beschaffungen, soweit diese nicht in den Abteilungen erfolgen.

Führungsunterstützung

- Unterstützung der Fachbereichsleitung bei der Steuerung des Fachbereiches (zum Beispiel durch die Erarbeitung von Informations- und Entscheidungsgrundlagen)
- Bearbeitung besonderer Projekte und Vorgänge bzw. übergeordneter fachlicher Anfragen auf Veranlassung der Fachbereichsleitung
- Unterstützung bei der strategischen Planung und Unterstützung bei der Einführung der elektronischen Akte im Fachbereich sowie in den Bereichen Soziale Medien pp.
- Koordinierung und Pflege des Internet- und Intranetauftritts des Fachbereichs

Unsere Anforderungen

- Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst Kommunalverwaltung
- mehrjährige Berufserfahrung im gehobenen Dienst (nach Ablegung der Prüfung)
- strukturierte, konzeptionelle Arbeitsweise sowie gute kommunikative Fähigkeiten

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die ihre Aufgaben lösungsorientiert und zuverlässig wahrnimmt sowie bereit ist, insbesondere mit der Fachbereichsleitung vertrauensvoll und kooperativ zusammenzuarbeiten.

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

Unser Angebot

- ein sicherer Arbeitsplatz – auch in Krisenzeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ein interessanter und vielfältiger Aufgabenbereich in einem dynamischen Team
- eine unbefristete Anstellung in Vollzeit
- eine flexible Arbeitszeit mit einer 39 bzw. 41-Stunden-Woche
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 10 TVöD bzw. A 11 LBesG (vorbehaltlich einer abschließenden Stellenbewertung)
- 30 Tage Urlaub
- weitgehende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit der teilweisen Ausübung von Homeoffice

Die Stelle ist teilbar, sofern Bewerber*innen zu einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung bereit sind und ein dienstlich erforderlicher Abstimmungsbedarf eingehalten wird.

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 Soziales und Wohnen

Volker Thiel, Fachbereichsleiter Soziales und Wohnen, Tel. 02361 / 50-2050 oder

im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Betriebliches Gesundheitsmanagement

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

Ihre aussagefähige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 22. Juli 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=694524>

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							
Fachbereich 50 – Controlling / Haushalt / Führungsunterstützung							
Formale Voraussetzungen							
Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung g.D. / Laufbahnbefähigung 2.1 Kommunalverwaltung, Abschluss Verwaltungslehrgang II bzw. Angestelltenlehrgang II)							
mehrjährige Berufserfahrung im gehobenen Dienst (nach Ablegung der Prüfung)							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Zeitliche Flexibilität							
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
Betriebswirtschaft				X			
Controlling			X				
NKF-Kenntnisse (allgemeine)				X			
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)			X				
Verwaltungskennnisse/-erfahrung				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							
Fachbereich 50 – Controlling / Haushalt / Führungsunterstützung							
methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1	
Arbeits-/ Zeitmanagement	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten 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						
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.						
Motivationsfähigkeit	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren						
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						

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