



Kommunale Servicebetriebe Recklinghausen  
- ein Unternehmen der Stadt Recklinghausen -

Der Betrieb „Kommunale Servicebetriebe Recklinghausen (KSR)“, eine eigenbetriebsähnliche Einrichtung der Stadt Recklinghausen mit einer Bilanzsumme in Höhe von 37 Mio. Euro, ist Dienstleister für manuelle und operative Arbeiten der Stadt Recklinghausen. Die KSR sind neben der Abfallentsorgung von rund 55.000 Haushalten, der Stadtreinigung und dem Winterdienst, auch für die gesamte kommunale Grünflächen- und Straßenunterhaltung und das Friedhofswesen sowie Bauhofleistungen verantwortlich.

In der Abteilung Finanzbuchhaltung der KSR ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

## **Sachbearbeiter\*in Finanz- und Rechnungswesen (m/w/d)**

zu besetzen.

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** nach Entgeltgruppe 9a TVöD bzw. Besoldungsgruppe A8 LBesG NRW (vorbehaltlich einer noch ausstehenden beamtenrechtlichen Stellenbewertung)

### **Der Aufgabenbereich beinhaltet im Wesentlichen folgende Schwerpunkte:**

- Bearbeitung und Kontrolle der Finanzbuchhaltung
- Bearbeitung und Überwachung der Anlagenbuchhaltung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Zahlungsverkehr, buchhalterische Erfassung und Abstimmung der Bankkonten
- Verwaltung und finanztechnische Abwicklung bzw. Buchungen von Förderungen und Zuschüssen
- Klärung von bilanziellen und umsatzsteuerrechtlichen Sachverhalten
- Gewährleistung und Überprüfung der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften

### **Unsere Anforderungen:**

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit der Prüfung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder einer abgeschlossenen Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder als Industriekauffrau/Industriekaufmann.

Eine mindestens dreijährige Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen/Buchhaltung setzen wir voraus.

Darüber hinaus ist eine Fortbildung im Bereich Rechnungswesen, wie z.B. Bilanzbuchhalter\*in wünschenswert.

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

**Unser Angebot:**

- Eine verantwortungsvolle Position in einem modernen Dienstleistungsbetrieb
- Ein krisensicherer Arbeitsplatz mit Gestaltungsmöglichkeiten für einen dynamischen Aufgabenbereich
- Eine flexible Arbeitszeitregelung mit der Möglichkeit der teilweisen Ausübung von Homeoffice
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Eine tariflich geregelte betriebliche Altersversorgung
- Eine moderne Finanzbuchhaltungssoftware inkl. Kostenrechnung und Dokumentenmanagementsystem
- Mitarbeit in einem motivierten, gut qualifizierten Team

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

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

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

Auskünfte in den Kommunalen Servicebetrieben Recklinghausen erteilen:

Martina Stahnisch, Abteilung Finanz- und Rechnungswesen, Controlling (02361- 50 2855) und Christina Halfmann, Personalangelegenheiten (Tel. 02361- 50 1310).

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **29.10.2021** an:

**Kommunale Servicebetriebe Recklinghausen**  
**Stabsstelle Personal**  
**Beckbruchweg 33, 45659 Recklinghausen**  
E-Mail: [personal-ksr@recklinghausen.de](mailto:personal-ksr@recklinghausen.de)

Verwenden Sie bitte keine Originale sowie Bewerbungsmappen. Die Unterlagen werden nicht zurückgesandt.

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 ([www.recklinghausen.de/Datenschutz](http://www.recklinghausen.de/Datenschutz)). Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsdaten drei Monate gespeichert und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.

Anforderungsprofil							
KSR Abteilung Finanzbuchhaltung , Sachbearbeiter*in Finanz- und Rechnungswesen (m/w/d)							
Formale Voraussetzungen							
Prüfung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung mD / Laufbahnbefähigung 1.2 Kommunalverwaltung, abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. Angestelltenlehrgang I oder Verwaltungslehrgang I) oder							
abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement oder zur Industriekauffrau/zum Industriekaufmann							
Fortbildung im Bereich Rechnungswesen/Buchhaltung z. B. Bilanzbuchhalter*in wünschenswert							
mindestens 3-jährige Berufserfahrung im Rechnungswesen/Buchhaltung							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
Anlagenbuchhaltung			X				
Bilanzbuchhaltung		X					
Steuerrecht			X				
IT-Fachanwendungen	Buchhaltungssoftware DATEV			X			kann durch Fortbildung erworben werden
Kosten- und Leistungsrechnung				X			
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)				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>KSR Abteilung Finanzbuchhaltung , Sachbearbeiter*in Finanz- und Rechnungswesen (m/w/d)</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 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>						