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.

Der Fachbereich 31 – Bürger- und Ordnungsangelegenheiten erbringt zahlreiche bürgernahe Aufgaben und Dienstleistungen. Teil des Fachbereiches sind unter anderem das Bürgerbüro, das Ausländeramt und die Allgemeine Sicherheit und Ordnung. Weitere Informationen zum Fachbereich finden Sie hier.

Zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt suchen wir Sie als

Sachbearbeitung Rechnungsstelle (m/w/d)

Es handelt sich um eine befristete Teilzeitstelle im Rahmen einer Elternzeitvertretung mit einem Umfang von 30 Stunden wöchentlich und Eingruppierung nach EG 7 TVöD.

Eine Weiterbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen.

Ihre Aufgaben

- **Sachbearbeitung Haushalts- und Rechnungsstelle** (Prüfung und Bearbeitung von Geschäftsvorfällen des internen und externen Rechnungswesens im Fachbereich 31 unter Berücksichtigung geltender Vorschriften und Richtlinien, Pflege des Archivs für Haushalts- und Rechnungswesen)
- **Sachbearbeitung BgA Wochenmärkte** (Vierteljährliche Bescheidung der dauerhaft Marktbeschickenden auf Grundlage der städtischen Wochenmarktsatzung, Abrechnung der durch den Marktmeister eingenommenen Stand- und Stromgelder, Buchung entstandener Forderungen, Rückerstattung überzahlter Marktgebühren, Kommunikation mit den Marktbeschickenden in Rechnungs- und Vertragsfragen)
- **Mitarbeit im Fachbereichscontrolling** (Erstellung einfacher Auswertungen, Mithilfe bei der Erstellung von Produktberichten, Unterstützung bei der Planung von Ziel- und Budgetgesprächen)
- **Zentrale Verwaltungsaufgaben** (Durchführung von konsumtiven/geringwertigen Beschaffungen in Abstimmung mit der Bedarfsstelle, Pflege des Intranets für Fachbereich 31, Anlage von vorbereiteten Vorlagen im städtischen Sitzungsprogramm)
- **Vertretung des Vorzimmers bei urlaubs-/krankheitsbedingter Abwesenheit**

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. abgeschlossener Angestellten- oder Verwaltungslehrgang I
- Alternativ: Abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt und mindestens der Abschlussnote „gut“
- Erfahrungen im Bereich Finanzen/Verwaltung sind wünschenswert

Alle wesentlichen Anforderungen finden Sie im beigefügten Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist.

Das bieten wir Ihnen

- einen sicheren Arbeitsplatz – auch in Krisenzeiten
- Pre- und Onboarding-Angebote
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens oder Home-Office
- Förderung der persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildung
- ein fortschrittliches Betriebliches Gesundheitsmanagement

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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Onlinebewerbung **bis zum 15. Mai 2025**.
Bewerben Sie sich hier**.**

Fragen zum Stelleninhalt beantwortet Ihnen
Herr Petersmeier, Fachbereichsleitung, Tel. 02361/50-1600

Fragen zum Ausschreibungsverfahren beantwortet Ihnen
Frau Beuermann, Personalentwicklung / -marketing, Tel. 02361/50-1329

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 sechs Monate gespeichert und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.

Anforderungsprofil
FB 31, Sachbearbeitung Rechnungsstelle in Teilzeit

Formale Voraussetzungen							
abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. abgeschlossener Angestellten- oder Verwaltungslehrgang I							
<u>alternativ:</u> abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt und mindestens der Abschlussnote "gut"							
Erfahrung im Bereich Finanzen/Verwaltung							wünschenswert
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
keine							
Kriterien	**Beschreibung**	**Ausprägung**					**Anmerkungen**
Fachkompetenzen		**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	
Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge	Kenntnisse aus dem Finanzwesen (öffentlicher und/oder privatwirtschaftlicher Prägung) sind vorhanden.	**X**					
IT-Fachanwendungen	Der Großteil der Arbeitsvorgänge werden über die Finanzsoftware Infoma-Newsystem sowie der DMS-Anwendung "VIS" abgewickelt.			**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 31, Sachbearbeitung Rechnungsstelle in Teilzeit

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			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