

Stellenausschreibung der Oranienstadt Dillenburg

Der Magistrat der Oranienstadt Dillenburg stellt im Rahmen der bestehenden Kooperation mit der Gemeinde Sinn zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst

für den Bereich des Ressorts 2 -Finanzen- in der Abteilung „Allgemeine Finanzwirtschaft und Steuern“ ein. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.

Ihr Aufgabenschwerpunkt:

Das vielseitige Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen die Sachbearbeitung und Aufstellung der Haushaltsplanung und Überwachung des Haushaltsvollzugs und der Haushalts-sicherung. Weiterhin erfolgt eine Mitarbeit und Vertretung der Systemadministration der Finanzsoftware New System Kommunal für alle Nutzer der Stadt sowie im Beihilferecht der Europäischen Union und der Unternehmensbesteuerung. Auch wird bei der Kosten- und Leistungsrechnung sowie der Kalkulation von Gebühren mitgewirkt. Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten. Der Arbeitsort ist derzeit aufgrund der IKZ sowohl bei der Oranienstadt Dillenburg als auch bei der Gemeinde Sinn.

Was wir erwarten:

- Ein mit gutem Erfolg abgeschlossenes Studium als Bachelor „Public Administration“ / „Allgemeine Verwaltung“ oder Dipl. Verwaltungswirt/in bzw. eine abgeschlossene Weiterbildung als Verwaltungsfachwirt/in
- Fachkenntnisse im Bereich der Finanzbuchhaltung, der Kosten- und Leistungsrechnung, des Controllings und des kommunalen Haushaltsrechts
- Tiefgehende Anwenderkenntnisse in der Bedienung von New System Kommunal (NKS)
- sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS Office)
- Selbstständigkeit, Teamfähigkeit, Engagement und Gewissenhaftigkeit
- Bereitschaft, fachspezifische Softwareprogramme schnell zu erlernen
- Soziale Kompetenz, insbesondere ein hohes Maß an Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit mit Konflikten umzugehen
- Koordinationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Problemlösungskompetenz
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Terminen auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Führerschein der Klasse B

Was wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz in einem ansprechenden Arbeitsumfeld mit modernen technischen Arbeitsmitteln
- Bei einem Wechsel des Arbeitgebers aus dem öffentlichen Dienst übernehmen wir Ihre Entwicklungsstufen
- Attraktive Sozialleistungen, wie z.B. betriebliche Altersversorgung

- Flexible Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, lückenloser Beschäftigungsnachweis mit entsprechenden Zeugnissen) **bis zum 18.03.2018** an den Magistrat der Oranienstadt Dillenburg, Personalabteilung, Rathausstr. 7, 35683 Dillenburg.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Bewerbungen per Email aus organisatorischen Gründen keine Berücksichtigung finden.

Wir möchten Sie bitten, einen frankierten Rückumschlag beizufügen, sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück erhalten möchten. Andernfalls werden diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Für weitere Informationen stehen Ihnen Frau Klein von der Personalabteilung unter der Tel.-Nr. 02771 / 896-120 (Email: lk.klein@dillenburg.de) sowie Herr Pulfrich, Leiter des Ressorts Finanzen, unter der Tel.-Nr. 02771 / 896-133 (Email: r.pulfrich@dillenburg.de) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!