



SACHBEARBEITER “BUCHHALTUNG, CONTROLLING UND STEUERN” (M/W/D)

🕒 Teilzeit / 30 Std. 🤝 bis EG 9a TVöD/VKA 📅 ab sofort 📍 Rathaus Dillenburg 🏠 Hybrid

Das Ressort „Finanzen“ der Oranienstadt Dillenburg umfasst sämtliche kommunalen Aufgaben im Bereich Finanzverwaltung, einschließlich der Stadtkasse, der Buchhaltung, des Controllings und der Steuerangelegenheiten. Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung „Buchhaltung, Controlling und Steuern“ suchen wir einen Sachbearbeiter (m/w/d), der sich in einem dynamischen Umfeld wohlfühlt und mit uns die Zukunft der Verwaltung aktiv mitgestalten möchte.

Ihre Aufgaben

- Durchführung des allgemeinen Controllings mit Fokus auf Kosten- und Leistungsrechnung
- Interne Leistungsverrechnung sowie Aktivierung von Eigenleistungen
- Erstellung von Kalkulationen und Finanzanalysen
- Betreuung und Auswertung von Beteiligungen
- Pflege und Verwaltung des Produktbuchs
- Erstellung von Berichten
- Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse
- Protokollführung während der Sitzung des Haupt- und Finanzausschusses
- Unterstützung in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Verwaltung und Überwachung von Darlehen

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Ihr Profil

- Eine mit Erfolg abgeschlossene Ausbildung im Bereich Finanzen, Controlling oder Rechnungswesen oder eine mit Erfolg abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r mit Erfahrung im entsprechenden Bereich
- Fachkenntnisse im Bereich Controlling, idealerweise mit Erfahrungen in der Kosten- und Leistungsrechnung sowie der Erstellung von Kalkulationen
- Kenntnisse in der internen Leistungsverrechnung und der Aktivierung von Eigenleistungen
- Fachkenntnisse im Bereich der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie der Darlehensverwaltung
- Sicherer Umgang mit relevanten Buchhaltungssystemen und ERP-Software, idealerweise INFOMA
- Sehr gute analytische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Zahlenverständnis
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke sowie Fähigkeit zur Protokollführung vor Ausschüssen
- Teamfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, hohe Belastbarkeit

Mehr⁺ Benefits.

Wir belohnen die gute Leistung unserer Mitarbeitenden und setzen deshalb neben beruflichen Gestaltungsspielräumen und einem motivierenden Umfeld auf mobiles Arbeiten, individuelle Förderung und eine attraktive Vergütung. Als sicherer Arbeitgeber stehen wir selbstverständlich stets an der Seite unserer Mitarbeitenden und können flexibel auf Krisen reagieren. Mit unserem betrieblichen Gesundheitsmanagement und vielen Vergünstigungen tun wir auch außerhalb der Arbeitszeit etwas für alle.



Mehr⁺ DILLENBURG.

Wir sind ein Dienstleistungsunternehmen, das ein familiäres Miteinander schätzt. Wir sind uns unserer Verantwortung bewusst und handeln zum Wohl von Gesellschaft & Umwelt.



Mehr⁺ Perspektive.

Wir sind eine Stadtverwaltung mit vielen unterschiedlichen Aufgaben und verschiedenen Positionen, in dem Ihnen unterschiedliche Berufswege offenstehen. Ganz gleich ob Sie nach einer Ausbildung suchen, gerade erst aus der Uni kommen oder die Stellenangebote durchstöbern wollen: Mit uns treiben Sie Ihre Karriere voran!



Mehr⁺ Tarif.

Bei uns gilt der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Bei einem Wechsel des Arbeitgebers aus dem ö.D. übernehmen wir Ihre Entwicklungsstufen oder erkennen förderliche Zeiten an. Außerdem zahlen wir die wiederkehrende Jahressonderzahlung und das Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen.



Mehr⁺ Flexibilität.

Wir bieten in der Verwaltung flexible Arbeitszeitmodelle, wie Gleitzeit und mobiles Arbeiten. Dadurch bleibt Ihnen mehr Freiheit, eigene Lebensbereiche zu gestalten.



Mehr⁺ Entwicklung.

Gerne fördern wir Ihre persönliche Karriere durch individuelle Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.



Mehr⁺ Freizeit.

Wir haben eine 39-Stunden-Woche in Vollzeit. Oben drauf gibt's 30 Tage Urlaub und die Möglichkeit zum Freizeitausgleich. Arbeitsfreie Tage sind zusätzlich der 24.12. und der 31.12.



Mehr⁺ Gesundheit.

Um Ihre Gesundheit neben der Arbeit zu fördern, bieten wir das Leasing von Fahrrädern an. Durch die betriebliche Altersvorsorge unterstützen wir Sie auch in der Zeit "nach" DILLENBURG.



Mehr⁺ Familie.

In unseren Kitas ist die 6-Stunden-Betreuung für Kinder ab 3 Jahren sowie das letzte Jahr vor der Einschulung kostenfrei.



**Mehr Karriere.
Mehr Perspektive.
Mehr DILLENBURG.**



Haben wir mehr⁺ Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Bewerben Sie sich bitte ausschließlich über unser Online-Bewerbungssystem. Den Link dazu finden Sie unter <https://www.dillenburg.de/start-und-aktuelles/ausschreibungen/>.

Sie haben weitere Fragen?

Dann melden Sie sich gerne telefonisch bei unseren Ansprechpartnerinnen im HR-Bereich oder per Email an karriere@dillenburg.de

Lisa Klein 02771 – 896 120

Ann-Kristin Bieber 02771 – 896 125

Wir fördern die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d) nach Maßgabe der Vorschriften des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG).

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.



Mehr⁺
Infos.

@oraniensstadt_karriere



Mehr Karriere.
Mehr Perspektive.
Mehr DILLENBURG.

