



STADT HEIMBACH

DER BÜRGERMEISTER



Bei der Stadt Heimbach ist zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt im **Fachbereich Finanzen, Liegenschaften und Forsten** folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter/-in (m/w/d) Finanzen, Liegenschaften und Forsten

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** mit einem Umfang von 39 Stunden wöchentlich. Für das Arbeitsverhältnis und das Entgelt gelten die Vorschriften des TVÖD. Die Eingruppierung erfolgt nach der individuellen Qualifikation und der bisherigen Tätigkeit bzw. Erfahrung. Derzeit ist die Stelle nach EG 9a TVÖD bewertet.

Die tatsächliche Stellenbesetzung ist auch teilzeitig möglich, wenn eine ganztägige Besetzung gewährleistet ist.

Aufgabenschwerpunkte:

- Selbstständige Vorbereitung von allgemeinen Jahresabschlussarbeiten im Bereich des Kernhaushaltes sowie des Jahresabschlusses und des Wirtschaftsplanes der stadteigenen Gesellschaft
- Mitwirkung bei der Erstellung des Haushaltsplans
- Mitwirkung bei der Erstellung von Finanzierungskonzepten sowie Prozessoptimierung im Berichtswesen
- Buchungsangelegenheiten (Abrechnung von wiederkehrenden Vorgängen, Nebenkostenabrechnungen, Anweisungen (sachliche und rechnerische Richtigkeit))
- Vertragsangelegenheiten im Bereich Grundstücksmanagement
- Verwaltungsangelegenheiten im Bereich Forst

Je nach Entwicklung des Aufgabenbereiches bleiben Anpassungen des Stelleninhaltes vorbehalten.

Zugangsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten (Angestelltenlehrgang I) oder eine vergleichbare Qualifikation mit bereits erworbenen Kenntnissen und Erfahrungen in den o.g. Bereichen ist erforderlich oder
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

Anforderungsprofil:

- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit, teamorientiertes Arbeiten sowie kooperative Zusammenarbeit
- Ordentliche, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise, sowie ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Gute und sichere EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office und **hier besonders Excel** sowie Outlook)
- wünschenswert sind Kenntnisse in der Kommunalverwaltung und/oder in der kommunalen Buchhaltung.
- Qualifikation „Bilanzbuchhalter kommunal“ oder die Bereitschaft, diese kurzfristig zu erwerben

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche, vielseitige Tätigkeit in einem motivierten Team
- ein gutes Betriebsklima bei flexiblen Arbeitsbedingungen (HomeOffice-Möglichkeit)
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Zusatzversorgung öffentlicher Dienst
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie engagiert und motiviert sind, aktiv zum Wohle der Stadt Heimbach beizutragen, dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **18.06.2023** bevorzugt per E-Mail an personalamt@heimbach-eifel.de oder schriftlich an den

Bürgermeister der Stadt Heimbach, Hengebachstr. 14, 52396 Heimbach.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die üblichen Unterlagen (Lebenslauf mit beruflichem Werdegang einschließlich E-Mail-Adresse und Telefonnummer, Ausbildungsnachweise, Beschäftigungszeugnisse etc.) bei und fassen Sie die Bewerbungsunterlagen bei Bewerbungen per E-Mail in einem PDF-Dokument zusammen.

Für arbeitsvertragliche Fragen steht Ihnen das Personalamt unter der Tel-Nr.: 02446/80828 oder 80849 gerne zur Verfügung. Bei stellenbezogenen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Merget unter der Tel-Nr.: 02446/80813.

Falls Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in Papierform einreichen, senden Sie uns bitte ausschließlich Kopien ohne Bewerbungsmappen zu, da keine Rücksendung erfolgt. Eine Abholung ist möglich – andernfalls werden alle Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in der Verwaltung. Wir freuen uns auch auf Bewerbungen von Personen mit familiärer Migrations-, insbesondere Fluchtgeschichte, darüber hinaus unterstützen wir das Ziel, behinderte, schwerbehinderte und gleichgestellte Menschen in das Arbeitsleben einzugliedern. Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen werden daher bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!