

Stadt Dessau-Roßlau → Postfach 14 25 → 06813 Dessau-Roßlau

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist ein kreisfreies Oberzentrum im Land Sachsen-Anhalt. Durch die Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde und durch ein breit gefächertes Kulturangebot besitzt Dessau-Roßlau einen hohen Freizeitwert.

Das in Dessau beheimatete Bauhaus wie auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich stehen auf der UNESCO-Welterbeliste.

Dessau-Roßlau ist aufgrund des vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort für Familien. Die Museen, das Theater, der Dessauer Tierpark und die Schlösser und Parkanlagen bieten ein abwechslungsreiches Freizeitangebot.

Im Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau ist schnellstmöglich eine Stelle in der

Sachbearbeitung Haushaltsplanung/-koordinierung

unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Darstellung des Budgetbedarfs des Haupt- und Personalamtes
- Sicherung der Umsetzung des Haushaltsplans innerhalb der haushaltsrechtlichen Budgetvorgaben sowie steuerrechtlichen Anforderungen; sachgerechte Verbuchung und Erfassung der Geschäftsvorfälle als Grundlage für die notwendigen Steuererklärungen und die Jahresabrechnung
- Erstellung des Jahresabschlusses, d. h. Aufstellung der Ergebnisrechnung, Finanzrechnung, Bilanz sowie Schaffung eines den GOB entsprechenden Buchwerkes als Voraussetzung und Grundlage für die notwendigen anschließenden Steuererklärungen
- Vorbereitung von Entscheidungen und Analysen im Fachbereich
- Fachliche Anleitung zur Sicherstellung der korrekten Handhabung der Software von allen Nutzern

Fachliche und persönliche Anforderungen u. a.:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder ein erfolgreich abgeschlossener BI-Lehrgang erforderlich
- gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im doppelten HH-Recht, ebenso wie Grundkenntnisse im Umsatzsteuerrecht sowie keine Berührungängste im Umgang mit jeglichen Anwendungsprogrammen/IT-Verfahren/MS-Office erforderlich
- mehrjährige Berufserfahrung (mind. 2 Jahre) erforderlich
- Führerschein Klasse B wünschenswert
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie Sorgfalt
- analytisches Denkvermögen sowie Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

Diese **Vollzeitstelle** ist eingruppiert in die **Entgeltgruppe 9a TVöD-V (VKA)**.

Die Entgeltgruppe umfasst sechs Stufen. Aus § 16 Abs. 2 TVöD ergibt sich die Stufenzuordnung. Die Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung kann ggf. nur erfolgen, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem motivierten und kollegialen Team, flexible Arbeitszeiten und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, vermögenswirksamen Leistungen, einer Jahressonderzahlung und der betrieblichen Altersvorsorge.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 09.05.2024** (Poststempel/persönliche Abgabe).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugnis-kopien resp. Ausbildungsnachweise, Beurteilungen, Referenzen, Nachweis Schwerbehinderung/ Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahl-verfahren keine Berücksichtigung.

Persönliche Abgabe:	Bürgerbüro - Zerbster Straße 4, 06844 Dessau-Roßlau
Abgabe auf dem Postweg:	Postfach 14 25, 06813 Dessau-Roßlau
Online-Bewerbungen:	bewerbung@dessau-rosslau.de

Bewerbungen per E-Mail werden nur berücksichtigt, wenn diese im PDF-Format übermittelt werden.

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Für Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen das Sekretariat des Haupt- und Personalamtes unter der Telefonnummer 0340/204-2010 gern zur Verfügung.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Smolin vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-1919 erreichen können.

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über bewerbung@dessau-rosslau.de ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.