

Kreisstadt Bernburg (Saale)

mit den Ortschaften

Aderstedt, Baalberge, Biendorf, Gröna, Peißen, Poley, Preußlitz und Wohlsdorf

Bernburg (Saale) mit seiner über 1.000-jährigen Geschichte und rund 32.000 Einwohnern ist Kreisstadt des Salzlandkreises und zentral zwischen Halle, Magdeburg und Dessau-Roßlau im Land Sachsen-Anhalt gelegen. Die Stadt als ein aufstrebendes Mittelzentrum mit vielfältigen, leistungsfähigen Wirtschafts- und Gewerbeansiedlungen und einem Hochschulstandort hat in den vergangenen Jahren kontinuierlich an Lebensqualität gewonnen und ist vor allem auch für zahlreiche junge Menschen und Familien ein attraktiver Wohn-, Bildungs- und Arbeitsort.

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Stadt Bernburg (Saale) ist zum 01.09.2026 die Stelle

Haushaltssachbearbeitung

im Amt für Kinder- und Jugendförderung, Sachgebiet Jugendarbeit, unbefristet in Teilzeit (30 Wochenstunden) zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung und Prüfung von Rechnungen, Ein- bzw. Auszahlungen
- Prüfung von Kassenbüchern, Vorbereitung von Barauszahlungen, Bearbeitung von Spendeneinnahmen
- Erstellung der Haushaltsplanung sowie laufende Haushaltsüberwachung von vier Jugendeinrichtungen des Sachgebietes (Klubhaus der Jugend, Jugendherberge, 2 Jugendclubs) sowie für die kommunalen Spielplätze
- Kassen- und Bestandsprüfungen aller Einrichtungen des Sachgebiets Jugendarbeit
- Erstellung von Kontenübersichten für die Jugendeinrichtungen, Überwachung der Deckungskreise
- Überwachung der Inventarisierung des Bestandes und der Neuanschaffungen in allen Jugendeinrichtungen
- Überwachung von Rechnungslegungen für die Jugendherberge der Stadt Bernburg (Saale)
- Erfassung und Überwachung von Verbrauchsdaten der Jugendeinrichtungen sowie von Daten für Ermäßigung
- Überwachung der Unterschriftsbefugnisse für alle Jugendeinrichtungen sowie für das Sachgebiet
- Vor- und Nachbereitung von unterschiedlichen Beratungen, Einsatz bei Projekten und Veranstaltungen des Amtes der Kinder- und Jugendförderung
- Antragsbearbeitung und Abrechnung von Fördermitteln
- rechnerische Prüfung der Verwendungsnachweise
- Erstellen von Statistiken im Sachgebiet
- Urlaubs- und Krankenvertretung für HH-Sachbearbeitung im Sachgebiet Kita-Bereich

Ihr Profil:

- eine erfolgreiche Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) **oder** der erfolgreiche Abschluss des Beschäftigten-/Angestelltenlehrgangs I **oder** Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
- selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Bereitschaft und Motivation zur Einarbeitung in fachspezifische Software
- gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Behörden, Vertragspartnern und Bürgerinnen und Bürgern
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung
- gute Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht
- Erfahrungen im Bereich Fördermittelbearbeitung sind wünschenswert

Wir bieten:

- eine Tätigkeit in einem anspruchsvollen und verantwortungsvollem Aufgabengebiet
- einen familienfreundlichen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten sowie der Möglichkeit zur gelegentlichen Tätigkeit im mobilen Arbeiten,
- eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit 30 Wochenstunden
- Vergütung nach den tariflichen Eingruppierungsvorschriften (TVöD) in der Entgeltgruppe 6
- die Möglichkeit zum eigenständigen Arbeiten in einem motivierten Team
- in- und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement

Ist Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freue ich mich über Ihre Bewerbung. Die aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungszeugnisse, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen) sind bis zum **17.07.2026** an das **Personalamt der Stadt Bernburg (Saale), Schlossgartenstraße 16 in 06406 Bernburg (Saale)** zu richten. Achten Sie bitte auch bei einer Sendung per Mail an bewerbung.stadt@bernburg.de auf die Lesbarkeit und Vollständigkeit der Unterlagen, es werden ausschließlich vollständige Unterlagen berücksichtigt.

Fachliche Fragen können Sie im Vorfeld zur Bewerbung an den Amtsleiter des Amtes für Kinder- und Jugendförderung, Herrn Lars Höfinghoff, unter 03471 659687 richten. Für Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens kontaktieren Sie bitte das Personalamt, Frau Biermordt unter 03471 659119.

Hinweise:

Beachten Sie bitte, dass Bewerbungsunterlagen nach Ablauf des Auswahlverfahrens nur bei Einreichung eines ausreichend frankierten Rückumschlages an Sie zurückgeschickt werden oder zur Abholung längstens 6 Monate aufbewahrt werden. Online zugestellte Bewerbungen werden am Ende des Bewerberverfahrens gelöscht. Anfallende Fahrtkosten für Vorstellungsgespräche werden nicht erstattet.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte und gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise auf unserer Internetseite unter: <https://www.bernburg.de/stellenausschreibungen.html>

Bernburg (Saale), 2026-06-25

Dr. Silvia Ristow
Oberbürgermeisterin