



Die Stadt Ober-Ramstadt (ca. 15.200 Einwohner), Landkreis Darmstadt-Dieburg, sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

**Sachbearbeiter (m/w/d)
für den Bereich „Finanzmanagement“**

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Haushalts- und Budgetüberwachung, Darlehensverwaltung
- Mitarbeit bei der Kreditoren-, Debitoren und Anlagenbuchhaltung
- Mitarbeit in der Haushaltsplanung, Haushaltsausführung und bei Jahresabschlüssen
- Aufbereitung von Finanzzahlen für Berichte und Statistiken
- Aufbau und Begleitung der Kosten- und Leistungsrechnung
- Mitarbeit bei der Umstellung des doppelten Haushaltes auf einen Produkthaushalt

Von den Bewerbern (m/w/d) erwarten wir:

- abgeschlossene Ausbildung/Studium zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d), Verwaltungsbetriebswirt (m/w/d), Bilanzbuchhalter (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung, möglichst mit fundierten Kenntnissen des doppelten Haushaltsrechts und mehrjähriger Berufserfahrung
- sicheres Anwenderwissen im Umgang mit den gängigen Softwareprogrammen (MS-Office) sowie marktüblicher Haushalts- und Finanzsoftware, vorzugsweise mit Kenntnissen der Finanzsoftware „N7“ und dem Rechnungsworkflow „RWF 3.0“
- nachgewiesene kaufmännische und möglichst betriebswirtschaftliche Kenntnisse, die in der kommunalen Praxis vertieft wurden.
- Engagement, Teamgeist, Leistungsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- hohe Kommunikationsfähigkeit und die Bereitschaft zu einer vertrauensvollen Zusammenarbeit mit der Fachbereichsleitung sowie allen Mitarbeitern (m/w/d) der Stadtverwaltung

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Std./Woche (**grundsätzlich ist auch Teilzeit möglich**) mit einer abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Tätigkeit in einem motivierten Team
- Krisensicherheit des Arbeitsplatzes
- Inhaltliche Einarbeitung durch den Stelleninhaber
- entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 10 TVöD/VKA; im Rahmen der Stellenbesetzung berücksichtigen wir bei der Stufenzuordnung die für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes förderliche Berufserfahrung
- alle im öffentlichen Dienst üblichen sowie auch zahlreiche darüber hinausgehende freiwilligen Sozialleistungen (z. B. betriebliche Altersversorgung <ZVK>, Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Wochenarbeitszeit im Gleitzeitmodell, einzelfallbezogene Teleheimarbeit, Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung, Fahrradleasing, gute Verkehrsanbindung mit dem ÖPNV)

Angesichts der bei der Stadtverwaltung Ober-Ramstadt anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Frauen, Männern und Intersexuellen gleichermaßen erwünscht.

Wenn Sie der Aufgabenbereich anspricht, dann bewerben Sie sich bis spätestens **4. Oktober 2021** – vorzugsweise per E-Mail (Dokument bitte nur im pdf-Format, max. 10 MB zusammengefasst in einer Datei) – an personalmanagement@ober-ramstadt.de oder schriftlich an den Magistrat der Stadt Ober-Ramstadt, Personalmanagement, Darmstädter Straße 29, 64372 Ober-Ramstadt.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Hanker, Tel. 06154/702-600, gerne zur Verfügung.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen in Bereichen mit Unterrepräsentanz besonders erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des HGIG bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderten Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch (SGB IX) -, werden bei vergleichbarer Qualifikationen bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung senden Sie uns bitte nur als Kopie ohne Bewerbungsmappe und Folien zu. Die Rücksendung erfolgt nur im Falle eines beigefügten, ausreichend großen und frankierten Rückumschlages. Mit der Abgabe der Bewerbung willige der Bewerber (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Bewerbungsdaten und -unterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht bzw. vernichtet.

Wir bitten um Verständnis, dass keine Eingangsbestätigung oder Zwischenbenachrichtigungen versandt werden.