



Stellenausschreibung

Das Amt Mittelholstein sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für den

Fachbereich II – Finanzen Bereich II/3 Haushaltswesen

**eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d)
unbefristet, in Vollzeit**

(Teilzeit ist möglich, sofern die Stelle vollumfänglich besetzt werden kann)

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören im Wesentlichen die Finanzverwaltung für 8 Körperschaften mit den Schwerpunkten:

- Aufstellung der Haushaltspläne sowie ggf. erforderlicher Nachtragshaushaltspläne
- Finanz- und Investitionsplanung
- Entwurf der Haus- / Nachtragshaushaltssatzungen
- Investitionsberatung und -kontrolle
- Haushaltssicherungskonzepte
- Controlling und Berichtswesen
- Erstellung der Jahresabschlüsse
- Kredite, kreditähnliche Rechtsgeschäfte, Bedarf und Rahmenbedingungen
- Kontrolle und Anforderungen der Anordnungen
- Beratung und Begleitung der körperschaftlichen Gremien inkl. Protokollführung
- Begleitung und Überwachung der Ausbildung

Eine Änderung der Aufgaben im Rahmen der Eingruppierung bleibt vorbehalten.

Die Vergütung erfolgt unter Berücksichtigung der jeweiligen persönlichen Voraussetzungen und Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 11 TVöD-VKA bzw. A 11 SHBesG.

Wir bieten mehr, als der öffentliche Dienst tariflich und gesetzlich vorschreibt!

Unser Angebot:

- ein motiviertes Team, welches sich auf Sie freut,
- ein anspruchsvolles, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum,
- einen sicheren und modernen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst,
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (derzeit 39 Wochenstunden), die Stelle kann auch mit zwei Teilzeitkräften besetzt werden, die ihre Arbeitszeit so flexibel abstimmen, dass die Besetzung des Arbeitsplatzes mit mindestens 35 Stunden/Woche gewährleistet ist,
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung, die eine gute Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf ermöglicht, inklusive der Möglichkeit zur Arbeit an verschiedenen Standorten sowie im Homeoffice,
- eine tarifliche Jahressonderzahlung und ein jährliches Leistungsentgelt sowie eine betriebliche Zusatzversorgung (VBL),
- die Möglichkeit der tariflichen Entgeltumwandlung zum Aufbau einer zusätzlichen Altersvorsorge,
- einen Arbeitgeberzuschuss zum Erwerb/Leasing eines Fahrrades zur Förderung der Gesundheit und Nachhaltigkeit,
- Bediensteten KFZ-Leasing,
- 30 Tage Urlaub im Jahr und zwei zusätzliche freie Tage am 24.12. sowie 31.12.,
- Fortbildungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen,
- Das Mitbringen von Hunden ist möglich.

Informieren Sie sich über [unsere Arbeitgeberleistungen](#).

Voraussetzungen für die Besetzung der Stelle sind:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit erfolgreich absolvierter Angestelltenprüfung II
- Befähigung für die Laufbahngruppe 2., 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste
- Verbindlicher und freundlicher Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- die Fähigkeit, auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen selbstständig, gründlich und zielorientiert zu arbeiten
- Kommunikationsvermögen und Teamfähigkeit
- Kenntnisse und Erfahrungen im o. g. Aufgabengebiet wären von Vorteil
- Sicherer Umgang mit der EDV, insbesondere den MS-Office-Produkten und der Fachanwendung CIP
- Die Bereitschaft, einen geringen Anteil der Arbeitszeit in den Abendstunden zu erbringen

Die Verwaltung des Amtes Mittelholstein setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderungen ein. Daher werden Schwerbehinderte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Weiterhin ist die Verwaltung des Amtes Mittelholstein bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen, männlichen und weiteren Geschlechtern bei Bediensteten zu erreichen. Unterrepräsentierte Geschlechter werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis der geforderten Qualifikation sowie lückenlosen Nachweisen über berufliche Tätigkeiten mit Beurteilungen bzw. Arbeitszeugnissen) sowie für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis

senden Sie bitte

bis zum 15.09.2024

vorzugweise per Mail als zusammenhängende PDF-Datei an:
personal@amt-mittelholstein.de

oder per Post an das:

Amt Mittelholstein. Der Amtsdirektor, Am Markt 15, 24594 Hohenwestedt,
Stichwort „Bewerbung Bereich Finanzen“

Bewerbungskosten können nicht übernommen werden. Bezüglich des Rückversandes von eingereichten „Bewerbungsunterlagen“ wird auf die nachfolgenden Hinweise verwiesen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere Auskünfte zum Aufgabenbereich erteilt
Hendrik Pauk (Bereichsleiter Haushaltswesen)
unter ☎ 04871 / 36 – 2300

Auskünfte zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens erhalten Sie bei
Manuela Czwalinna unter ☎ 04871 / 36 – 1200

Hinweise:

- Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass nach Abschluss des Verfahrens die eingereichten Unterlagen nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags zurückgesandt werden, andernfalls gehen wir von Ihrem Einverständnis aus und werden ihre eingereichten Unterlagen vier Wochen nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens datenschutzkonform vernichten.
- Wir empfehlen Ihnen daher die Bewerbung per E-Mail zu senden bzw. keine Schnellhefter oder Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen.
- Kosten, die in Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht übernommen.
- Damit wir Sie gegebenenfalls auch kurzfristig kontaktieren können, geben Sie bitte in Ihrer Bewerbung eine E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer, über die Sie tagsüber erreichbar sind, an.