

Bickenbacher Rathauspost



Stellenausschreibung

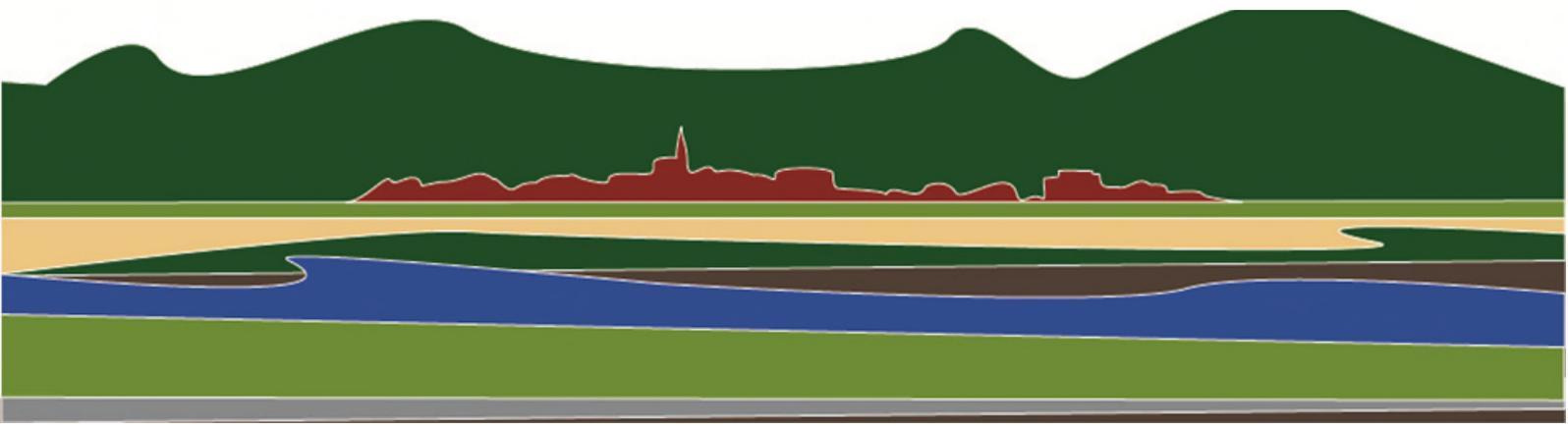
Bei der Gemeinde Bickenbach ist zum 01.06.2024 oder nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle
Leitung (m/w/d) Fachbereich Finanzen
zu besetzen.

Die Stelle umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Sie leiten sachlich sowie personell den Fachbereich B – Finanzen mit den Bereichen Haushaltswesen, Jahresabschlüsse, Finanzbuchhaltung, Steuer- und Friedhofsverwaltung, Vereinsförderung, Abwasserbeseitigung sowie die Bücherei, Museum, Altarchiv
- Sie achten auf die reibungslose Zusammenarbeit mit der Gemeinschaftskasse und sind verantwortlich für die Systemadministration und Benutzerverwaltung für N7 und RWF
- In Ihrer Funktion als Fachbedienstete/ Fachbediensteter für den Bereich Finanzen sind Sie für die Aufstellung, den Vollzug und die Überwachung des Haushaltsplans/Nachtragshaushalt und die Erstellung der Jahresabschlüsse für die Gemeinde Bickenbach verantwortlich
- Sie lassen Gebührenkalkulationen extern erstellen, führen Finanzstatistiken und erstellen Steuer-, Gebühren- und Beitragssatzungen des Fachbereichs
- Sie arbeiten in der Finanzbuchhaltung/Rechnungsworkflow (Debitoren-, Kreditoren-, Anlagenbuchhaltung) mit
- Sie ermitteln (ebenso wie die anderen Fachbereiche) Fördermöglichkeiten und beantragen Zuschüsse und Zuwendungen für die verschiedensten Maßnahmen und begleiten die Abwicklung der Verfahren
- Sie beraten und unterstützen fachlich qualifiziert den Bürgermeister und sind Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Beschäftigte in finanzwirtschaftlichen Fragen

Das Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium in Public Management (B. A.) oder Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt (FH) (m/w/d) bzw. als Verwaltungsfachwirt (Angestelltenprüfung II) (m/w/d)
- Mehrjährige Berufserfahrung sowie fundiertes Fachwissen im kommunalen Finanzwesen (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen), idealerweise mit Führungserfahrung
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten sowie N7 und RWF



- Ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Engagement, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie eine gute Team- und Kommunikationsfähigkeit, sicheres und kompetentes Auftreten
- Bereitschaft, an Sitzungen und Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit teilzunehmen
- Kommunalpolitisches Interesse

Unsere Leistungen:

- Wir bieten Ihnen eine Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen sowie eine leistungsorientierte Bezahlung und Fahrradleasing.
- Ihre persönliche und fachliche Entwicklung fördern wir durch individuelle Fort- & Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Damit Sie auch im Alter gut abgesichert sind, kümmern wir uns zusammen mit der ZVK Darmstadt um Ihre betriebliche Altersvorsorge.
- 30 Tage tariflicher Urlaub plus Weihnachten, Silvester, Rosenmontag, Betriebsveranstaltungen und ein halber Tag frei an Ihrem Geburtstag.
- Kurze Wege vom Parkplatz ins Büro
- Bei uns besteht die Möglichkeit, einen Teil Ihrer Arbeitsleistung von zu Hause zu erbringen. So lassen sich Privates und Berufliches noch besser vereinbaren.

Die Einstellung kann erfolgen nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis zur Entgeltgruppe 12 oder im Beamtenverhältnis mit Besoldung entsprechend den Laufbahnvorschriften und der Berufserfahrung bis Besoldungsgruppe A13 HBesG.

Die Gemeinde Bickenbach fördert die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt Bewerbungen aller Personen, unabhängig von deren Herkunft, Religion, Geschlecht oder bestehender Behinderung. Bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Bewerbende bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen und nähere Auskünfte über die Tätigkeit steht Ihnen Frau Plößer Tel.: 06257/933044 gerne zur Verfügung.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lichtbild, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, Tätigkeitsnachweise etc.), die Sie bitte bis spätestens **26.05.2024** an folgende Anschrift senden:

Der Gemeindevorstand der Gemeinde Bickenbach
Personalamt
Darmstädter Straße 7
64404 Bickenbach
oder per E-Mail an christiane.brinck@bickenbach-bergstrasse.de

Es wird vorsorglich darauf hingewiesen, dass mit der Bewerbung in Zusammenhang stehende Kosten nicht übernommen werden und dass Bewerbungsunterlagen nur zurückgesendet werden, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Bei Nichtvorhandensein eines ausreichend frankierten Umschlages erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung der Bewerbungsunterlagen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen auch nach Abschluss des Auswahlverfahrens in der Personalabteilung der Gemeinde Bickenbach abgeholt werden.

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Daten erfolgt ausschließlich, um eine korrekte Abwicklung des Bewerberverfahrens sicherzustellen. Weiterführende Datenschutzhinweise finden Sie auf der Internetseite www.bickenbach-bergstrasse.de