

STELLENAUSSCHREIBUNG

bei der Stadt Bernburg (Saale) ist eine Stelle für die

Sachbearbeitung in der Stadtkasse

im Amt 21 ab dem 01.09.2024 unbefristet zu besetzen. Die Stadtkasse der Stadt Bernburg (Saale) ist zuständig für die Zahlungsabwicklung, die Verwaltung der Finanzmittel, die Liquiditätsplanung und -sicherstellung, die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen, die Buchführung sowie für das Mahnwesen der Stadt Bernburg (Saale).

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- prüfen und Übernahme von Rechnungen
- tägliche Durchführung von Zahlläufen
- zuarbeiten im Rahmen der Fördermittelbewirtschaftung
- tägliche Abstimmung der Personenkonten (Kreditoren- und Debitorenkonten)
- leisten von Auszahlungen (Handvorschüsse, Bürokassen, etc.)
- diverse Buchungsarbeiten (Verrechnung, Umbuchungen, etc.)
- Verbuchung von Bankbelegen
- Übernahme von Buchungssätzen aus Schnittstellen angebundener Fachverfahren
- Bewirtschaftung Verwahrgeless
- Bewirtschaftung Verwahr- und Vorschusskonten
- Bewirtschaftung Barkasse (Ein- und Auszahlungen)
- erstellen von Tagesabschlüssen (Bankkontenabstimmung)
- Zuarbeit für Kassation
- SEPA Mandatsverwaltung,
- Durchführung täglicher Abbuchungsläufe
- telefonische Bearbeitung von Bürgeranfragen/Vermittlung in Fachbereiche
- Vorantreiben der Digitalisierung

Mit der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie die Möglichkeit, Ihren Beitrag zu leisten, die stetigen Veränderungen in der öffentlichen Verwaltung mitzugestalten und im Sinne der Stadt Bernburg (Saale) weiterzuentwickeln.

Ihr Profil:

Sie verfügen:

- über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (VFA) bzw. einen abgeschlossenen Beschäftigtenlehrgang I,
 - oder alternativ eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung,
- über vertiefte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung, nachgewiesen durch eine mehrjährige Praxis im externen Rechnungswesen,
- über Grundkenntnisse in der Kommunalkassen- und Buchführungsverordnung,
- über Grundkenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht (wünschenswert),
- über gute Kommunikationsfähigkeit sowie ein selbstbewusstes Auftreten im Umgang mit Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern, von Schuldnerinnen und Schuldner sowie gegenüber anderen Behörden,

- über einen sicheren Umgang mit Standardsoftware (Windows, Office-Programme),
- über Kenntnisse im Umgang mit der Software nsys von infoma (wünschenswert),
- über ein hohes Maß an Eigeninitiative,
- über Begeisterungsfähigkeit, neue Ansätze zu recherchieren und eigene Ideen einzubringen, um fortwährend die Effizienz der Stadtkasse sicherzustellen und zu steigern,
- über die Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung.

Wir berücksichtigen die Bewerbungen von Absolventen, die sich derzeit im letzten Drittel eines Beschäftigtenlehrganges I befinden und von VFA-Auszubildenden im 3. Ausbildungsjahr.

Wir bieten:

- einen interessanten Arbeitsplatz mit einem hohen Maß an Selbstverantwortung und Eigenorganisation
- einen familienfreundlichen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten sowie der Möglichkeit zur gelegentlichen Tätigkeit im mobilen Arbeiten
- die Möglichkeit zur in- und externen Weiterbildungsmöglichkeit
- eine Stelle in der Entgeltgruppe 6 in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement

Haben wir 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 16.05.2024** 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 der Stadtkasse Herrn Holst unter der 03471/659-409 richten. Für Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens kontaktieren Sie bitte das Personalamt, Frau Biermordt unter 03471/659-119.

Hinweise:

Beachten Sie bitte, dass Bewerbungsunterlagen nach Ablauf des Auswahlverfahrens nur bei Einreichung eines ausreichend frankierten Rückumschlages an Sie zurückgeschickt werden bzw. 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 bzw. 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), 25.04.2024

Dr. Silvia Ristow
Oberbürgermeisterin