

Stadt Dessau-Roßlau → Postfach 14 25 → 06813 Dessau-Roßlau

Öffentliche Stellenausschreibung

Wir wollen ein lebenswertes Dessau-Roßlau sein –

egal, ob es um Theater, Kinderbetreuung, medizinische Versorgung, die Abfallentsorgung, die Energieversorgung, den Wohnungsbau oder um die Gestaltung und Vermarktung von Freizeitangeboten geht. Dazu sind wir im „Konzern Stadt“ eine starke Gemeinschaft. Jedes Tochterunternehmen leistet dazu einen wichtigen Beitrag mit seiner individuellen Kompetenz. Dabei steuern wir abgestimmt und ganzheitlich in Richtung Zukunftsfähigkeit.

Möchten Sie hierbei die Struktur schaffen und unsere Tochtergesellschaften und Eigenbetriebe unter einem Dach begleiten?

Für unser Team im Amt für Stadtfinanzen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Sachbearbeiter/in für Beteiligungsmanagement

für eine unbefristete Anstellung mit einer Arbeitszeit von 39 Stunden/Woche.

Die Stadt Dessau-Roßlau ist ein kreisfreies Oberzentrum im Land Sachsen-Anhalt. Sie bietet durch ihre Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde sowie ein breit gefächertes Kulturangebot einen hohen Freizeitwert.

Das in Dessau beheimatete Bauhaus und die Meisterhäuser stehen seit 1996 auf der Weltkulturerbeliste der UNESCO, seit 2000 auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich.

Zu den Arbeitsaufgaben gehören u. a.:

- Beteiligungscontrolling und Mandatsbetreuung
 - Definition von finanz- und fachpolitischen Zielen für die Beteiligungen anhand der grundlegenden Entwicklungsziele der Stadt Dessau-Roßlau
 - Entwicklung betriebswirtschaftlicher Steuerungsinstrumente und Kennzahlensysteme
 - Mitwirkung bei der Beteiligungsprüfung und Vorgabe finanzieller und fachlicher Ziele, Überwachung der Zielerreichung der Beteiligungen, Abstimmung der Wirtschaftspläne u.a.
 - Analyse von Unternehmensabschlüssen und Verträgen
- Beteiligungsverwaltung
 - Entwicklung, Aktualisierung und Umsetzung von kommunalen Beteiligungsstrategien, -standards und -richtlinien sowie Beteiligungsportfolios
 - Stellungnahmen zu Prüfberichten des Landesrechnungshofes und Berichterstattung zur wirtschaftlichen Entwicklung von Beteiligungen
 - jährlicher Beteiligungsbericht

Diese Arbeitsaufgaben nehmen sie gemeinsam mit einer weiteren Mitarbeiterin wahr.

Fachliche und persönliche Anforderungen u. a.:

- ein für den Bereich Rechnungswesen, Controlling, Prüfungs- und Steuerwesen geeignetes wirtschaftswissenschaftliches oder wirtschaftsjuristisches Studium (Bachelor, Diplom (FH)) resp. ein abgeschlossener B II-Lehrgang erforderlich
- fundierte Kenntnisse im Kommunalrecht, im Bereich Bilanzierung, Gesellschafts-, Steuer- und Handelsrecht wünschenswert

- Führerschein Klasse B wünschenswert
- mehrjährige Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren wünschenswert
- Auseinandersetzungen aufgrund unterschiedlicher Interessenlagen sollten als ein Instrument der Lösungssuche verstanden werden
- selbständige, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise gepaart mit einer bewussten und proaktiven Kommunikation
- Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein
- strategisches Denkvermögen und Flexibilität

Diese **Vollzeitstelle** ist in die **Entgeltgruppe 11 TVöD (VKA)** eingruppiert.

Die Entgeltgruppe umfasst sechs Stufen. Aus § 16 Abs. 2 TVöD ergibt sich die Stufenzuordnung. Eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung ist nur möglich, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten und Fortbildungsmöglichkeiten sowie ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem motivierten und kollegialen Team. Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, vermögenswirksamen Leistungen und einer Jahressonderzahlung.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 06.02.2024 (Poststempel/persönliche Abgabe).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugniskopien resp. Ausbildungsnachweise, Beurteilungen, Referenzen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

bei persönlicher Abgabe:	Bürgerbüro - Zerbster Straße 4, 06844 Dessau-Roßlau
bei Abgabe auf dem Postweg:	Postfach 14 25, 06813 Dessau-Roßlau
bei Online-Bewerbungen:	bewerbung@dessau-rosslau.de

Bewerbungen per E-Mail können lediglich im PDF-Format berücksichtigt werden

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Für Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen die Abteilungsleiterin der Abteilung Haushalt/Beteiligungen Frau Ziegler unter der Telefonnummer 0340/204-1120 gern zur Verfügung.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Becker vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-1311 erreichen können.

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über bewerbung@dessau-rosslau.de ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden nur zurück geschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.