

06.06.2025

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit unbefristet, einen

**Sachbearbeiter Haushalt (m/w/d)
im Amt für Haushalt/Finanzen der Stadt Bitterfeld-Wolfen**

Ihre Aufgaben:

- Haushalts- und betriebswirtschaftliche Dienstleistungen bzgl. der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes und hier insbesondere
 - Aufbereitung erstellter Produkt- und Haushaltsdaten sowie Erstellung von Planungsdokumenten
 - Auswertung der Planungsgrundlagen, Klärung von Zuordnungs- und Planungsproblemen
 - Beschlussprüfung auf haushaltsrechtliche Auswirkungen
 - interne Beratung von Beschäftigten im Haushaltsvollzug sowie in betriebswirtschaftlichen Fragen
- Ausführung und Unterstützung in Fragen der zentralen Kosten- und Leistungsrechnung, wie z. B.
 - sachbereichsübergreifende Zusammenarbeit mit Ämtern, die kostenrechnende Einrichtungen unterhalten
 - periodengerechte Überwachung und Überprüfung von Kalkulationen für gebührenberechnende Einrichtungen der Stadt
- Arbeiten zum Jahresabschluss, wie
 - organisatorische Mitwirkung, fachliche Überprüfung der Inhalte der Ergebnis- und Finanzrechnung, Kontenabstimmung sowie Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresrechnungsdokumente
 - Prüfung und Umsetzung der Gesetzmäßigkeiten in erstellten Dokumenten
 - Aufbereitung, Erläuterung und Information von Bestandteilen der Jahresrechnung
- Bearbeitung des digitalen Rechnungseingangsbuches
 - Erfassung und Verarbeitung sowie Validierung von Rechnungen
 - Überwachung und Weitergabe der elektronischen Rechnungen an verantwortliche Stellen
- Inventur und hier insbesondere
 - Aufbereitung von Daten und Überwachung der Buchinventur
 - Vorbereitung und Durchführung der körperlichen Inventur
 - Erfassung und Aufnahme von Inventurdaten
 - Nachweisführung
 - programmtechnische Datenerfassung und Überführung in die Anlagenbuchhaltung
 - Kontrolle und Überarbeitung von Grundlagen wie Dienstanweisungen oder Richtlinien

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (Fachrichtung Kommunalverwaltung) oder vergleichbare andere anerkannte Ausbildung/Qualifizierung
- gute EDV und MS-Office Anwenderkenntnisse
- von Vorteil wären Kenntnisse auf dem Gebiet der Kommunalhaushaltsverordnung, Kommunalkassen- und Buchführungsverordnung, Inventurrichtlinie, Einkommens- und Umsatzsteuergesetz, Bewertungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt oder auch Abgabenordnung
- sicheres, zuvorkommendes Auftreten und serviceorientiertes Verhalten
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- ein anspruchsvolles, vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- einen sicheren Arbeitsplatz sowie ein attraktives Arbeitsumfeld
- eine Eingruppierung in der EG 8 TVöD
- Zahlung im Rahmen LOB (Sachbezugskarte und Gewährung eines Teamtages)
- 30 Tage Jahresurlaub
- Betriebliche Gesundheitsförderung

Haben Sie Interesse an unserem Stellenangebot?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum 23.06.2025 an die

Stadt Bitterfeld-Wolfen
SB Personal
Rathausplatz 1
06766 Bitterfeld-Wolfen

oder per E-Mail als PDF unter dem Stichwort „Haushalt“ an bewerbungen@bitterfeld-wolfen.de
Gern können Sie auch das Online-Bewerberportal der Stadt Bitterfeld-Wolfen https://www.bitterfeld-wolfen.de/de/wisl_s-cms/redaktionell/extern/bewerbung.html nutzen.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen sowie Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Bitterfeld-Wolfen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Eine datenschutzgerechte Vernichtung der Bewerbungsunterlagen erfolgt innerhalb von sechs Monaten nach Bewerbungsfristende. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Bitterfeld-Wolfen nicht erstattet.