

06.06.2025

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit unbefristet, einen

**Sachbearbeiter Haushalt/Budgetverwaltung (m/w/d)
im Amt für Bildung/Kultur/Soziales, Sachbereich Jugend/Sport/Soziales
der Stadt Bitterfeld-Wolfen**

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung der Brauchtumsmittel der einzelnen Ortsteile durch Antragsannahme, Bearbeitung, Ausreichung und Abrechnung der finanziellen Mittel für die Förderung von Veranstaltungen der Heimatpflege und des Brauchtums in den jeweiligen Ortschaften der Stadt Bitterfeld-Wolfen (Bereiche Kultur, Jugend, Sport, soziale Angelegenheiten und Vereinsförderung)
- Abrechnung von Fördermitteln für Projekte von kulturellen Einrichtungen der Stadt (Bund-, Land-, Landkreisförderung, Stiftungsgelder, Sonderprogramme)
- Buchungsaufgaben und hier insbesondere:
 - Prüfung der zahlungsbegründenden Unterlagen hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen, ob der Zahlungsempfänger der Empfangsberechtigte ist, Skonti und Rabatte berücksichtigt sind und die Berechnungen richtig sind
 - Kontrolle der Belege auf Vermerke zur Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
 - Erstellung aller kassenrechtlichen Soll- bzw. Haben-Anordnungen für das Budget nach aktuell geltendem Produkt- und Kontenrahmen
 - Auftragsbuchungen für das/ die Budgets unter Einhaltung der Budgetvorgaben
 - Erstellen von Listen über Umbuchungen und Information der betreffenden Budgetverwalter/Bucher
- Aufgaben im Rahmen der Budgetüberwachung und Haushaltsführung wie z. B.
 - Entscheidungsvorbereitung zur Beantragung von Ansatzverschiebungen
 - Beantragung von budget- und saldoüberschreitenden Maßnahmen
 - unterjährige Abrechnung der Budgets und Produkte
 - Berichtswesen zu Veränderungen der Produkte und Finanzierungsgrundlagen innerhalb des Budgets
 - Überwachung über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen
 - Überwachung von zuwendungs- und zuschussfähigen Maßnahmen
 - Korrekturbuchungen zum Jahresabschluss
- Umsetzung der Kosten- und Leistungsrechnung mit der Zielsetzung der Kosteneffizienz
 - Kalkulation für Gebühren- und Kostenabrechnungen
 - Abrechnung von Leistungen der Verwaltung gegenüber Dritten
 - Durchführung von Kostenanalysen einschl. Erarbeitung praktischer und technischer Vorschläge zur Kosteneffizienz
 - Zuarbeiten für die Erstellung der zentralen Kosten- und Leistungsrechnung an das Amt für Haushalt/Finanzen
- Aufgaben zur Erfassung des Anlagevermögens
 - Erstellung des Erfassungsbogens
 - Prüfung aller Vorgänge auf bilanzielle Auswirkung (investiv oder Aufwand)
 - Anordnung bilanzwirksamer Buchungen

- Budgetplanung
 - Beplanung der zugeordneten Untersachkonten gemäß eigener Verfügungsberechtigung unter Beachtung geltender Planungsgrundsätze für das Planjahr und drei Folgejahre
 - Erarbeitung von Vorschlägen zur wirtschaftlichen Ausgestaltung des Budgets und zum Erreichen eines Haushaltsausgleiches
 - Prüfung der Einhaltung der Budgetvorgaben und Vorgaben im Rahmen der Haushaltskonsolidierung
 - Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen
 - Prüfung aller Vorgänge auf bilanzielle Auswirkung (investiv oder Aufwand) einschl. Meldung an den zuständigen Bereich

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, Kommunkassen- und Buchführungsverordnung, Inventurrichtlinie oder auch betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- 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 7 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 24.06.2025 an die

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

oder per E-Mail als PDF unter dem Stichwort „Budgetverwaltung“ 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.