



STELLEN- AUSSCHREIBUNG

WSF 18/2026 –
2. Verlängerung



Bei der Stadt Weißenfels ist folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung Rechnungsprüfungsamt (m/w/d)

Bereich Oberbürgermeister

Entgeltgruppe:

EG 9c TVöD

EUR/Monat

4.010,72 - 5.527,70

Einstellungsdatum:

sofort

Befristung:

befristet

Elternzeitvertretung (39 WS)

Arbeitszeit:

Vollzeit

Weißenfels ist mit etwa 40.000 Einwohnern und insgesamt 12 Ortschaften die bevölkerungsreichste Stadt des Burgenlandkreises in Sachsen-Anhalt. Sie liegt im Dreiländereck von Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen und gilt als Eingangstor zur mitteldeutschen Burgen- und Weinbauregion Saale-Unstrut. Die Stadt liegt zentral nahe der Großstädte Halle und Leipzig, hat ausgezeichnete Verkehrsanbindungen, reizvolle Landschaften und eine reiche Kulturgeschichte. Werden Sie ein wichtiger Teil der Verwaltung und helfen Sie der Stadt Weißenfels bei der Erfüllung der ihr obliegenden Aufgaben.

Ihr Aufgabenspektrum umfasst folgende Schwerpunkte:

Sie führen Prüfungen sowie prüfungsnahe Beratungsaufgaben gemäß KVG LSA, KomHVO LSA und KomKBVO LSA durch. Dazu gehören die Mitwirkung bei der Konzeption und Durchführung des Jahres- und Gesamtabchlusses, der Prüfung laufender Kassenvorgänge, die Kontrolle der unverzüglichen Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse, die Überwachung des Zahlungsverkehrs, die wirtschaftliche Abwicklung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung. Des Weiteren überwachen Sie den Zahlungsverkehr der kommunalen Sondervermögen, prüfen die ordnungsgemäße und wirtschaftliche Verwendung der Stadt Weißenfels gewährten Zuwendungen sowie durchgeführte Vergaben. Ihnen obliegt die Erarbeitung von Stellungnahmen unter Einbeziehung gewonnener Erkenntnisse der wissenschaftlichen Recherche. Sie beraten und unterstützen individuell auf Anfrage die Organisationseinheiten und erarbeiten gemeinsam Lösungen. Im Rahmen der Anfertigung von Prüfberichten und deren Auswertung führen Sie Eröffnungs- und Schlussgespräche durch und wirken bei der Kommunikation von Prüffeststellungen und Prüfhinweisen mit.

Folgende Ausbildung bzw. Qualifikation für diese Stelle ist erforderlich:

Die Aufgabenwahrnehmung erfordert einen Abschluss als Diplomverwaltungswirt/in (Fh), Bachelor of Arts Verwaltungsmanagement (Spezialisierung öffentliche Verwaltung), Beschäftigungslehrgang II oder eine vergleichbare Ausbildung mit vergleichbaren Kenntnissen, Fähigkeiten und Erfahrungen.

Persönliche Anforderungen:

Für diese verantwortungsvolle Position bringen Sie idealerweise Kenntnisse und einschlägige Berufserfahrungen in einer kommunalen Verwaltung mit. Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Kassenrecht sowie fundierte Kenntnisse und eine gute Anwendungspraxis der üblichen Datenverarbeitungsprogramme (MS Office, Adobe Acrobat). Verantwortungsbewusstsein, ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und ein gutes Zahlenverständnis sowie Kommunikationsfähigkeit sind ebenso entscheidend wie strukturiertes Arbeiten. Erfahrungen im Prüfungsbereich sind wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 9c TVöD bewertet. Es handelt sich um eine aufgrund von Mutterschutz/Elternzeit (voraussichtlich für 1 Jahr) befristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist ebenfalls möglich. Darüber hinaus profitieren Sie von attraktiven Zusatzleistungen wie leistungsorientierter Bezahlung, vermögenswirksamen Leistungen sowie einer betrieblichen Altersvorsorge (KVSA). Die Stadt Weißenfels bietet zudem ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.

Bei gleicher Eignung, Fähigkeit und fachlicher Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Sie können sich vorstellen in dieser Position für die Stadt Weißenfels zu arbeiten? Dann freuen wir uns, auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail, unter „Stichwort“ **WSF 18/2026**, bis zum **31.07.2026** an bewerbung@weissenfels.de. Ihre Unterlagen enthalten zusammengefasst in einer pdf-Datei (andere Dateiformate z. B. Word werden abgewiesen und können nicht berücksichtigt werden) einen tabellarischen Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse oder Kopien der Gleichstellung der Berufsabschlüsse nach dem Einigungsvertrag und aktuelle Beurteilungen, Referenzen und Tätigkeitsnachweise.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eine Rücksendung der postalischen Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen die Abteilungsleiterin Personal/Entgelt, Frau Eckey, unter der Telefonnummer 03443/370-297 gern zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz:

Die von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten (Stammdaten, Kontaktdaten, Familiendaten, Gesundheitsdaten, Leistungsdaten etc.) sind Voraussetzung für die Berücksichtigung Ihrer Bewerbung auf die o. g. Stellenausschreibung. Ihre Daten werden nach Eingang der Bewerbung gespeichert und zum Zwecke der Bewerberauswahl (Bestenauslese) verarbeitet. Sie sind nicht verpflichtet, die Angaben zu Ihrer Person zu machen, und willigen daher mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein. Sofern Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht einverstanden sind, kann Ihre Bewerbung vom weiteren Verfahren ausgeschlossen werden.

Weitere Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27.04.2016 – Datenschutzgrundverordnung – (DSGVO) sind nachlesbar unter:

<https://www.weissenfels.de/Kurzmenü/Datenschutz>

Hantscher
Fachbereichsleiter Zentrale Dienste