

Stellenausschreibung der Stadt Bernburg (Saale)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist bei der Stadt Bernburg (Saale) eine Stelle in der Kämmerei zur

Sachbearbeitung Haushalt und Beihilferecht

befristet als Krankenvertretung zu besetzen.

Zu den Aufgabengebieten im Bereich der Kämmerei gehören die Steuersachbearbeitung, Haushaltsplanaufstellung und -umsetzung sowie die zentrale Fördermittelbearbeitung. Als Haushalts- und Kassenprogramm wird das Programm nsys der Firma INFOMA genutzt. Das Arbeiten im Finanzbereich erfolgt zum überwiegenden Teil digital im Rechnungsworkflow.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Bearbeitung von kreditorischen und debitorischen Zahlungsvorgängen unter Beachtung der GOB im Rechnungsworkflow
- Durchführung von Änderungs-, Umbuchungs-, Gutschriftenbuchungen
- Prüfung der Einhaltung der Kontierungsvorgaben sowie umsatzsteuerrechtlicher Pflichtangaben
- Pflege und Überwachung von Auftragsvormerkungen, Anordnung nicht zahlungswirksamer Vorgänge
- Vorbereitung und Durchführung gesetzlich vorgeschriebener Inventuren in Zusammenarbeit mit den einzelnen Fachbereichen
- Pflege der Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse
- Mitwirkung bei der Einführung des De-minimis-Beihilferegisters
- selbstständiges Analysieren beihilferechtlicher Vorgänge in Bezug auf EU-Beihilferecht und Entwicklung von Prüfverfahren
- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Ergänzung von Fördermittelrichtlinien in Bezug auf das EU-Beihilferecht

Ihr Profil/Sie bringen mit:

- eine erfolgreiche Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) **oder** den erfolgreichen Abschluss des Beschäftigten-/Angestelltenlehrgangs I **oder** die erfolgreiche Ausbildung als Finanzbuchhalter (m/w/d) oder Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) mit einschlägiger Berufserfahrung - **außerdem berücksichtigt die Stadt Bernburg (Saale) die Bewerbungen von Absolventen, die sich derzeit im letzten Drittel eines Beschäftigtenlehrganges I befinden und von VFA - Auszubildenden im 3. Ausbildungsjahr**
- eine besonders genaue Arbeitsweise und Sensibilität für die Erfassung und Bearbeitung von Personendaten
- ein ausgeprägtes Zahlenverständnis
- einen sicheren Umgang mit der Standardsoftware (Office-Programme)
- Erfahrungen mit dem Haushalts- und Kassenprogramm nsys sowie des Kontierungsrahmens des LSA wären vorteilhaft
- eine hohe Motivation zur Einarbeitung in die verwendete Software
- eine selbständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit; die gute Zusammenarbeit mit den Fachbereichen und übergeordneten Behörden ist Voraussetzung
- Gründlichkeit, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung

Wir bieten:

- ein vielseitiges, interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- die Möglichkeit zum eigenständigen Arbeiten in einem motivierten Team
- ein Arbeitsverhältnis in einer Vollzeitbeschäftigung mit 39 Wochenstunden mit einer Vergütung mit EG 9a TVöD-VKA
- die Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- die Gewährung von Sonderzahlungen nach dem TVöD
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- in- und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freue ich mich über Ihre Bewerbung. Die aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aktueller Lebenslauf, Ausbildungszeugnisse, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen) sind bis zum **15.01.2026** 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 die Amtsleiterin Kämmerei der Stadt Bernburg (Saale), Frau König unter 03471 659404 richten. Für Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens kontaktieren Sie bitte das Personalamt, Frau Biermordt unter 03471 659119.

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.

Um Rechte für schwerbehinderte und/oder gleichgestellte behinderte Menschen geltend machen zu können, 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/de/Stellenausschreibungen.html>**

Bernburg (Saale), 2025-12-15

Dr. Silvia Ristow
Oberbürgermeisterin