



STADT BLANKENBURG (HARZ)

– DER BÜRGERMEISTER –



Blankenburg (Harz), den 08.04.2026

Stellenausschreibung

In der Stadt Blankenburg (Harz) mit ihren sieben Ortsteilen leben knapp 20.000 Menschen. Mit rund 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Stadt Blankenburg (Harz) eine moderne, serviceorientierte und effiziente Kommunalverwaltung mit vielfältigen Dienstleistungen, die bürgerorientiert arbeitet und mit motivierten und engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besetzt ist.

In der Stadt Blankenburg (Harz) ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Sachbearbeiter/in Finanzen für Bauangelegenheiten (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit mit **30 Wochenstunden** zu besetzen. Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 5 TVöD/VKA** bewertet.

Zu den wesentlichen Aufgaben der Stelle gehören:

- Laufende Verwaltung der Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten insbesondere für investive Bauangelegenheiten
 - Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
 - Kontrolle der ordnungsgemäßen Mittelverwendung
 - Kontierung der Ein- und Ausgangsrechnungen im Fachverfahren im Rechnungsworkflow
 - finanzielle Betreuung der Investitionen
 - Führung der Anlageakte, Vergabe der Anlagenummern und Zuordnung zu Investitionsnummern
 - Mitwirkung bei der Aktivierung von Anlagen im Bau und bei weiteren vermögensrelevanten Vorgängen
 - Berichtswesen, Erstellung von Finanzauswertungen zu Baumaßnahmen und Produkten
 - Vorbereitung der Vorlagen zu über- und außerplanmäßigen Aufwendungen für die Entscheidungsgremien, Mitwirkung bei der Erarbeitung eines Deckungsvorschlages
 - Vorbereitung von Freigabeanträgen im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung
 - Zusammenstellung der Anmeldungen zum Kassenplan
- Haushalts- und Investitionsplanung
 - Begleitung der Teams bei der Zusammenstellung und Erstellung der Planansätze für den Haushaltsplan und des Investitionsplanes
 - Erstellung von Haushaltsübersichten und Entscheidungsvorlagen
 - Ermittlung der Verpflichtungsermächtigungen als Zuarbeit für die Veranschlagung in der Haushaltssatzung
- Fördermittelbearbeitung
 - Überwachung von Fördermittelabrechnungen, Abruf von Fördermitteln
 - Mitwirkung bei der Aufstellung der Verwendungsnachweise für investitionsbezogene Fördermittel (operative Zuarbeiten wie Zusammenstellung der Auszahlungsnachweise, Rechnungsaufstellungen, Abgleich mit dem Bauausgabenbuch)

Das bringen Sie mit:

Sie verfügen über

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder
- einen erfolgreichen Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung im kommunalen Finanz- und/oder Haushaltswesen.

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen

- fundierte Kenntnisse in den MS-Office Standardanwendungen,
- selbstständige, organisierte und präzise Arbeitsweise sowie analytisches Denkvermögen,
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit sowie
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung.

Grundlagenwissen in der Finanzbuchhaltung und im kommunalen Haushaltsrecht sind wünschenswert. Darüber hinaus sind Kenntnisse im Finanzprogramm „infoma newsystem kommunal“ von Vorteil.

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Teamorientierung, offene Kommunikation und freundliche Arbeitsatmosphäre
- Entgeltsystem mit dynamischer Gehaltsentwicklung
- flexible Gestaltung der Arbeitszeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit der Möglichkeit für Telearbeit betriebliche Zusatzversorgung und Altersvorsorge
- tariflicher Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen und zusätzlich am 24.12. und 31.12. frei
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Präventionskurse, „aktive Mittagspause“)
- Freistunden zum Geburtstag
- Corporate Benefits

So können Sie sich bewerben:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Online-Bewerbungsportal **bis zum 03.05.2026** unter:

www.blankenburg.de/karriere

Nutzen Sie zum Bewerben bitte den Browser Mozilla Firefox. Bewerbungen in Papierform oder per E-Mail werden ebenfalls in das Auswahlverfahren aufgenommen.

Bei technischen Problemen oder Fragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Herrn Weber, Teamleiter „Personal und Organisation“ (boris.weber@blankenburg.de, 03944 / 943-226).

Weitere Informationen über die Stadt Blankenburg (Harz) und ihre Verwaltung finden Sie unter der Internetadresse www.blankenburg.de.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bewahren die Bewerberdaten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bis zum Verfahrensabschluss und nur für den Zweck der Bewerberauswahl auf und löschen diese anschließend.

gez. Heiko Breithaupt
Bürgermeister