

STELLENAUSSCHREIBUNG

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist bei der Stadt Bernburg (Saale) die Stelle der

Haushaltssachbearbeitung

im Amt für Wirtschaftsförderung und Stadtentwicklung befristet als Krankenvertretung zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Haushaltssachbearbeitung für das Sachgebiet Wirtschaftsförderung und Stadtentwicklung, insbesondere im Bereich Fördermittel
(Arbeit mit der Haushaltssoftware Nsys, Haushaltsplanung, Haushaltsüberwachung, rechnerische Prüfung und Anweisung, Stellungnahme zu Prüfvermerken)
- Verantwortlichkeit für die Ausschusssitzungen des Bau- und Sanierungsausschusses
(Arbeit mit dem Session - Ratsinformationssystem, Einladung, Protokollführung und Protokollkontrolle)

Ihr Profil:

- eine erfolgreiche Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder der erfolgreiche Abschluss des Beschäftigten-/Angestelltenlehrgangs I, Bankkaufmann (m/w/d), Ausbildung Betriebswirtschaft, Buchhalter (m/w/d) und die Bereitschaft zur Erlangung einer Verwaltungsausbildung
- selbständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Eigeninitiative und Begeisterung, neue Ansätze zu recherchieren und Ideen zu entwickeln
- sicherer Umgang mit der Standardsoftware (Office-Programme)
- hohe Motivation zur Einarbeitung in die verwendete Software
- gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit anderen Behörden, Vertragspartnern und Bürgern
- Bereitschaft zu kontinuierlicher Weiterbildung
- gute Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht sind wünschenswert
- Erfahrung bei der Bearbeitung von Fördermitteln sind wünschenswert

Wir bieten:

- Vergütung nach den tariflichen Eingruppierungsvorschriften (TVöD) in der Entgeltgruppe 6
- eine befristete Beschäftigung in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- ein anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- die Möglichkeit zum eigenständigen Arbeiten in einem motivierten Team
- in- und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- es besteht die Möglichkeit der Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bei Freiwerden der Stelle

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freue ich mich über Ihre Bewerbung. Die aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungszeugnisse, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen) sind bis zum **30.04.2023** 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 des Amtes für Wirtschaftsförderung und Stadtentwicklung, Frau Daria Belysheva unter 03471 659323 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 oder zur Abholung längstens 6 Monate aufbewahrt werden. Online zugestellte Bewerbungen werden am Ende des Bewerberverfahrens gelöscht. Anfallende Fahrtkosten für Vorstellungsgespräche werden nicht erstattet.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte und gleichgestellte behinderte Menschen 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/stellenausschreibungen.html>

Bernburg (Saale),

Dr. Silvia Ristow
Oberbürgermeisterin