

Stellenausschreibung



Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chóšebuz ist eine junge Universitäts- und traditionelle Parkstadt mit 100.000 Einwohnern/Einwohnerinnen und hoher Lebensqualität, moderner, digitaler Infrastruktur und einem breiten Bildungs- und Kulturangebot. Die Stadt Cottbus/Chóšebuz schreibt für den **Fachbereich Jugendamt** eine Stelle als

Sachbearbeiter/in Haushalt (m/w/d)

zur schnellstmöglichen befristeten Besetzung aus. Die Befristung erfolgt gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 3 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG). Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**.

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie:

- Durchführung und Überwachung der Haushaltspläne/Haushaltsmittel (Beantragung von Mittelfreigaben, Zuwendungen, überplanmäßige/außerplanmäßige Mehreinnahmen/-ausgaben, Anordnung von Sollübertragungen)
- finanztechnische Bearbeitung/Abrechnung von Erträgen und Aufwendungen, Fördermittel, Erstattungen, Versicherungsschäden
- Kontrolle der Einhaltung der finanziellen Vorgaben, Signalisierung von Abweichungen und Einleitung notwendiger Maßnahmen zur finanziellen Veränderung
- Erarbeitung, Planung und Aufstellung der Haushalte und Nachtragshaushalte im Ergebnis- und Finanzhaushalt und investiven Bereich
- finanzielle Sicherstellung der Investitionsmaßnahmen
- haushaltstechnische Bearbeitung der Landeszuschüsse zur Kindertagesbetreuung
- Erarbeitung und Auswertung von Berichten und Analysen zu Jahresabschlüssen, Quartalsanalysen und Statistiken
- Bearbeitung des Kostenausgleichs zwischen Gemeindeverbänden für die Kindertagesbetreuung in Kindertagesstätten oder Kindertagespflege von Kindern, die außerhalb ihres Wohnorts betreut werden

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – **Entgeltgruppe 8 TVöD** (mittlerer Dienst)
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- eine zusätzliche Leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Gewährung eines kostenfreien Jobtickets oder eines Deutschlandticket-Job (mit Eigenanteil)
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeit im Homeoffice

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), abgeschlossener Angestelltenlehrgang I (AI) oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung

Wir erwarten von Ihnen:

- Gesetze/Soft Skills/Kompetenzen
- Kenntnisse im Haushaltsrecht, Kassenrecht, Fördermittelrecht
- Kenntnisse Fachanwendung H&Hpro Doppik, OLMERA, MS Office
- Gesetzeskenntnisse u.a. Bürgerliches Gesetzbuch, Sozialgesetzbuch I, VIII und X
- Grundkenntnisse im Finanz- und Steuerrecht
- Kenntnisse im Tarifrecht
- hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen
- selbständiges Arbeiten
- sicheres, korrektes und höfliches Auftreten

Wünschenswert:

- betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Berufserfahrung im Bereich der doppelten Haushaltsführung

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrer ethnischen Herkunft, Ihres Geschlechts, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihres Alters, Ihrer Nationalität oder Ihrer sexuellen Identität. Die Stelle ist für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen geeignet.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches Führungszeugnis abgefordert wird.

Bei Bewerbungen per Post bitten wir um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend großer und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadtverwaltung Cottbus/Chóšebuz im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Neben dem Bewerbungsschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise der formalen Anforderungen (einschlägige Abschlusszeugnisse, Fortbildungszertifikate)
- Arbeitszeugnisse, Arbeitsplatz- bzw. Tätigkeitsbeschreibungen

Ihre Bewerbung senden Sie **bis zum 20.12.2024** online unter:
<https://www.cottbus.de/aktuelles/stellen/index.html>

oder

per Post an:
Stadtverwaltung Cottbus/Chóšebuz
Fachbereich Personal- und Organisationsmanagement
Neumarkt 5
03046 Cottbus/Chóšebuz

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:
<https://www.cottbus.de/CMS:page:7000>

