

Die Gemeinde Marienheide mit ca. 14.000 Einwohnern liegt verkehrsgünstig im ländlichen Raum in der Nähe der Kreisstadt Gummersbach (10 km), und verfügt über einen hohen Erholungs- und Freizeitwert, wobei die Brucher- und Lingese-Talsperre das Gemeindegebiet prägen. Die Großstadt Köln ist in gut 30 Minuten mit dem Pkw, alternativ mit der Regionalbahn 25 zu erreichen.

Die Gemeindeverwaltung mit ihren 85 Mitarbeitenden versteht sich als modernes Dienstleistungsunternehmen und kompetente Anlaufstelle für ihre Einwohner, Gäste und Unternehmen.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams im Fachbereich II –Finanzmanagement- zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d) im Aufgabengebiet –Finanzmanagement- incl. stellvertretende Fachbereichsleitung

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle der Entgeltgruppe 11 TVöD bzw. A 12 LBesG NRW.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Stellvertretende Leitung des Fachbereichs II -Finanzen und Zentrale Dienste-
- fachliche Leitung der Gemeindekasse
- Mitwirkung bei der Aufstellung von Haushalts- bzw. Nachtragsplänen einschließlich deren Anlagen
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Entwurfs der mittelfristigen Ergebnis- und Finanzplanung
- Mitwirkung bei der Veranlagung der Realsteuern (Grundsatzfragen, Widerspruchs- und Klageverfahren)
- Beratung/Unterstützung der Fachbereiche bei der Haushaltsausführung
- Mitwirkung bei der Umsetzung der Neuregelung gem. § 2 b UStG
- Entwicklung eines zukunftsorientierten Berichtswesens
- Mitwirkung bei den unterjährigen Berichtspflichten
- Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse und Bilanzen
 - Anlagenbuchhaltung
 - Inventur
- Beteiligungsverwaltung
- Mitarbeit bei sonstigen Aufgaben und Projekten

Von den Bewerberinnen und Bewerbern werden erwartet:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zu-r/m Verwaltungsfachwirt/in möglichst mit betriebswirtschaftlicher Ausrichtung, alternativ die Befähigung für die Ämtergruppe des 1. Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 (Diplom-Finanzwirt/in (FH), Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) bzw. entsprechender Bachelor of Arts) oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium einer betriebswirtschaftlichen bzw. volkswirtschaftlichen Fachrichtung
- gute Kenntnisse im Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF) und sicherer Umgang bei der Verbuchung bzw. Zuordnung von Haushaltsmitteln, der Vermögensbewertung und der Bilanzierung
- sicherer Umgang mit der Fachanwendung SAP R/3 ist wünschenswert bzw. die Bereitschaft diese Kenntnisse umfassend und kurzfristig zu erwerben und weiterzuentwickeln
- mehrjährige Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet
- idealerweise eine Fortbildung zu-r/m Bilanzbuchhalter/in (kommunal)
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Produkten insbesondere Excel wird vorausgesetzt
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie eine selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft sowie Eigeninitiative
- gute kommunikative Fähigkeiten sowie souveränes und freundliches Auftreten, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen
- Flexibilität, insbesondere die Bereitschaft zur Teilnahme an Gremiensitzungen außerhalb der Regelarbeitszeit

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Std./W bzw. 41 Std./W) mit einer individuellen Eingruppierung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis EG 11 TVöD bzw. A12 LBesG NRW
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im wichtigen Querschnittsbereich des Finanzmanagements
- fundierte Einarbeitung und Unterstützung durch ein engagiertes Team
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- leistungsorientierte Bezahlung
- eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung für tariflich Beschäftigte sowie ein aktives Gesundheitsmanagement mit zahlreichen Angeboten (Bike-Leasing, externe Hilfs-, Beratungs- und Präventionsangebote)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen sicheren Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsvertrag
- Kostenfreie Parkmöglichkeit

Bei inhaltlichen Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen die Leiterin des Fachbereichs, Frau Kranenberg unter der Telefonnummer 02264/4044158 zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung als Mail mit aussagekräftigen Unterlagen im PDF-Format (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise, Zeugnisse und Weiterbildungsnachweise) bis zum **23.11.2024** an das Personalmanagement der Gemeinde Marienheide: personalmanagement@marienheide.de.

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig der kulturellen und sozialen Herkunft, des Alters, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Geschlechts oder der sexuellen Identität.

Frauen werden bei Unterrepräsentanzen nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt und Schwerbehinderte im Rahmen der Vorgaben des Sozialgesetzbuches IX gefördert.

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist unter der Voraussetzung möglich, dass eine ganztägige Besetzung sichergestellt ist.

Informationen zum Datenschutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten erhalten Sie unter <https://www.marienheide.de/de/rathaus/stellenangebote.php>

Gemeinde Marienheide
-Der Bürgermeister-
Personalmanagement
Hauptstraße 20
51709 Marienheide

Nehmen Sie die Herausforderung an? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!