



Stadt Gummersbach



Ein Arbeitgeber,
viele Möglichkeiten!

Kontakt

Personalservice:
Evgenia Zlatina Jnidi
Tel.: 02261 87 1416

Ressortleiterin:
Brigitte Miebach
Tel.: 02261 87 1247

Fachbereichsleiterin:
Katharina Klein
Tel.: 02261 87 1234



Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin (m/w/d) im Bereich Haushaltsangelegenheiten

Zahlen, Planung und strategisches Denken gehören zu Ihren Stärken? Sie möchten Verantwortung übernehmen und aktiv an den finanziellen Rahmenbedingungen unserer Stadt mitwirken?

Dann erwartet Sie eine vielseitige Tätigkeit im Bereich der **Haushaltsangelegenheiten**. Mit Ihrer Arbeit tragen Sie dazu bei, die finanziellen Grundlagen für die vielfältigen Aufgaben der Stadt Gummersbach zu schaffen und eine verlässliche Haushaltssteuerung sicherzustellen.

Zur Unterstützung des Teams im Fachbereich **Finanzservice**, Ressort **Finanzen und Steuern**, ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die oben genannte Stelle **unbefristet in Vollzeit** zu besetzen. Eine Besetzung in Teilzeit ist möglich, setzt jedoch eine flexible Arbeitszeitgestaltung voraus.

Unser Angebot an Sie:

- eine **unbefristete** Vollzeitstelle
- eine Teilzeitbeschäftigung ist aufgabenorientiert möglich
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 9c TVöD** bzw. eine **Besoldung nach A 11 LBesO**.
- zusätzliche Sonderzahlungen und eine arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge für Beschäftigte
- verschiedene Arbeitszeitmodelle, z. B. Gleitzeit und aufgabenorientiertes Homeoffice
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Rabattportale für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Bike-Leasing
- hauseigene Kantine
- ein Arbeitsplatz in der Innenstadt von Gummersbach

Für weitere Informationen klicken Sie hier: www.gummersbach.de/benefits

Wir erwarten von Ihnen:

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 2.1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes, der Deutschen Rentenversicherung, in der Finanzverwaltung als Diplom-Finanzwirt/in oder des Justizdienstes als Diplom-Rechtspfleger/in (FH) **oder**

- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor, Master oder Diplom [FH]) der Fachrichtungen Rechtswissenschaften, Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften oder einer vergleichbaren Studienrichtung
- **alternativ** den Abschluss des Verwaltungslehrgangs II
- Bewerbungen von Personen, die eine der genannten Qualifikationen **im Jahr 2026 abschließen**, sind ebenfalls willkommen

Das macht Sie stark:

- gutes Zahlenverständnis und analytische Denkweise
- hohe Sorgfalt, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Flexibilität und Verhandlungsgeschick werden erwartet
- das Aufgabenspektrum erfordert gute Kenntnisse der Verwaltungsstruktur und sicheren Umgang mit den gängigen Software- Verfahren - insbesondere Word und Excel

Ihr Beitrag für Gummersbach:

- Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans für den Bereich der Ergebnisplanung
- Beratung und Unterstützung der Fachbereiche in haushalterischen Angelegenheiten
- Handvorschüsse einrichten, verwalten und kontrollieren
- Spendenbescheinigungen ausstellen
- Kreditaufnahmen vorbereiten und abwickeln, Zinsanpassungen verfolgen
- Sitzungsdienst für den Finanz- und Wirtschaftsförderungsausschuss

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Mann und Frau sowie die Vielfalt aller Menschen in der Verwaltung. Daher haben bei uns alle Menschen die gleichen Chancen auf einen Job, unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion oder Behinderung.

Sie haben Lust unser Team zu verstärken und mit uns "Gummersbach für alle" zu gestalten?

Dann freuen wir uns bis zum **09.08.2026** auf Ihre Bewerbung über unser Onlineportal. Die Vorstellungsgespräche sind für den **25.08.** und **26.08.2026** vorgesehen.

