

Karlsruhe – innovativ, jung und lebendig. UNESCO-Stadt der Medienkunst, Stadt des Rechts, digitale Zukunftskommune. Führend in Technologie und Wissenschaft – eine weltoffene Stadt mit hoher Lebensqualität und ausgezeichneter Mobilität. Attraktive Arbeitgeberin mit großer Jobsicherheit für nahezu 7 000 Mitarbeiter*innen. Mit vielfältigsten Berufen, immer für die Menschen in der Stadt.

Sachbearbeiter*in Finanzwesen

Das Stadtamt Durlach sucht Sie als Sachbearbeiter*in für das Finanzwesen zum 1. Juli 2024 in Voll- oder Teilzeit (Tandem). Die Stelle bietet je nach Qualifikation und Berufserfahrung Entwicklungsmöglichkeiten bis Entgeltgruppe 9a TVöD beziehungsweise Besoldungsgruppe A 9 LBesOBW.

Ihre Aufgaben

- Budgetüberwachung des Stadtamtes Durlach
- Vergaben und Beschaffungen
- Abrechnen interner Leistungsverrechnungen
- Bewirtschaften des Finanz- und Ergebnishaushalts
- Rechnungsstellung der Mietentgelte für Durlacher Räumlichkeiten
- Abrechnen der flexiblen Nachmittagsbetreuung im Schülerhort
- Ansprechpartner*in und Bearbeiten von Einsichtnahmen, Baugesuchen und Offenlagen
- Gegenseitige Vertretung im Bereich Finanzen und Buchungszentrum Ost sowie der Grundbucheinsichtstelle
- Mitwirken bei abteilungsübergreifenden Aufgaben
- Organisatorische Änderungen im Aufgabenzuschnitt sind möglich

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst, als Verwaltungsfachangestellte*r (erste Prüfung nach der Entgeltordnung) oder eine vergleichbare Befähigung mit Potential und der Bereitschaft sich entsprechend weiterzuqualifizieren
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Excel, sowie Kenntnisse in SAP Finanzwesen
- Kenntnisse im Neuen Kommunalen Haushaltsrecht oder die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse vertiefend anzueignen
- Bereitschaft zur Teilnahme an einer Fortbildung zur Grundbucheinsicht für Ratschreiber*innen bei der Verwaltungsschule
- Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten

Wir bieten

- Einen interessanten und verantwortungsvollen Aufgabenbereich mit gesellschaftlicher Relevanz
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die individuelle Balance von Beruf und Privatleben
- Einen eigenen Betriebskindergarten für Kinder von elf Monaten bis sechs Jahren
- Eine zukunftsorientierte Personalentwicklung mit attraktiven Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine betriebliche Altersversorgung
- Ein attraktives Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Kollegiale Zusammenarbeit im Team und ein Arbeitsklima orientiert an unseren Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **12.05.2024** gerne online auf unserem [Bewerbungsportal](#) oder senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Kennziffer **150.24.018** an: Stadt Karlsruhe, Stadtamt Durlach, 76124 Karlsruhe

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne: Carlo Wurm, Leiter der Hauptverwaltung, Telefon 0721 133-1902, oder Karin Fody, Personalverwaltung, Telefon 0721 133-1908



Erfahren Sie mehr unter:
www.karlsruhe.de/karriere

Die Stadt Karlsruhe engagiert sich für Chancengleichheit.

© Stadt Karlsruhe | Konzeption: Personal- und Organisationsamt | projektart | Layout: Streeck | Bild: Ernst

