



Die Blütenstadt Leichlingen – ca. 29.000 Einwohner\*innen –  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Sachbearbeitung (m/w/d) – kaufmännischer Bereich  
in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche)  
Entgeltgruppe 8 TVöD  
befristet als Krankheitsvertretung (mit Aussicht auf zeitnahe Entfristung)**

für die Unterstützung des Teams zur selbstständigen Bearbeitung der kaufmännischen Vorgänge und Unterstützung bei der kaufmännischen Abwicklung im **städtischen Abwasserbetrieb (Eigenbetrieb) der Stadt Leichlingen**.

In der Blütenstadt Leichlingen – zwischen Köln und Düsseldorf und doch ganz im Grünen – lohnt es sich nicht nur zu leben, sondern auch zu arbeiten!

Mit rund 250 Mitarbeiter\*innen ist die Stadtverwaltung Leichlingen einer der größten Arbeitgeber in Leichlingen und stellt mit ihren Dienstleistungen sicher, dass etwa 29.000 Einwohner\*innen in einer attraktiven und familienfreundlichen Stadt mit hoher Lebensqualität leben können. Als Mittelzentrum zwischen Rhein und Bergischem Land bietet Leichlingen eine reizvolle Umgebung; das Freizeit- und Kulturangebot ist vielfältig, der Breitensport vielschichtig und der Erholungswert ausgezeichnet.

Mit den steigenden Einwohnerzahlen steigen auch die Anforderungen und Aufgaben einer Stadtverwaltung. Die Herausforderungen der Zukunft lassen sich nur durch gutes Personal bewältigen.

**Daher suchen wir Sie! Werden Sie ein Teil unserer Gemeinschaft und helfen Sie uns dabei, unseren Einwohner\*innen in sämtlichen Lebenslagen mit Rat und Tat zur Seite zu stehen!**

Der städtische Abwasserbetrieb wird als Eigenbetrieb geführt und ist für die technischen, rechtlichen und kaufmännischen Belange der Abwasserentsorgung im Stadtgebiet von Leichlingen verantwortlich. Im 4-köpfigen Team des kaufmännischen Bereichs bearbeiten Sie überwiegend den Bereich der Buchhaltung, Mahnverfahren und unterstützen den Bereich der Gebührenveranlagung (Abwasser) mit Bürgerkontakt.

**Tätigkeitsprofil:**

- Mitarbeit bei der Aufstellung der Wirtschaftspläne durch Erarbeiten und Zusammenstellung von Datengrundlagen und Erstellen von tabellarischen Übersichten aus der Buchhaltung
- Fertigung des Jahresabschlusses mit Bilanz- und Verlustrechnung sowie quartalsweisen Lageberichts, Begleitung der Wirtschaftsprüfer
- Abwicklung der Kreditorenbuchhaltung in Zahlungs- und Rechnungsvorgängen
- Erstellung, Berechnung und Dokumentation der Kanalanschlussbeiträge gem. Satzung
- Erstellen von finanztechnischen tabellarischen Übersichten zu Geschäftsvorgängen und Projekten
- Unterstützung beim Darlehensmanagement
- Auskünfte und Information der Bürger\*innen
- Allgemeine Unterstützung des gesamten kaufmännischen Teams

### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenlehrgang I oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Fundierte EDV-Kenntnisse (Office Paket, insbesondere Excel)
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Kaufmännisches Verständnis
- Sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Bürger\*innen und Kolleg\*innen

### Darüber hinaus ist wünschenswert:

- Kenntnisse im vorhandenen Aufgabenbereich
- Mehrjährige praktische Berufserfahrung, bestenfalls in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse in DATEV-Anwendungen, insbes. DATEV-Kommunal

### Wir bieten Ihnen:

Bei uns finden Sie einen interessanten und vielseitigen Aufgabenbereich in einem guten Arbeitsumfeld mit guten Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der Tätigkeit. Die Beschäftigung erfolgt im Rahmen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen wird die Entgeltgruppe 8 TVöD gezahlt. Eine genaue Einstufung innerhalb dieser Entgeltgruppe ist erfahrungsabhängig.

Daneben sieht der TVöD eine Jahressonderzahlung, eine jährliche leistungsorientierte Bezahlung (LOB), eine betriebliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse (ZVK) sowie die Gewährung von 30 Tagen Urlaub/5-Tagewoche vor. Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf finden selbstverständlich Berücksichtigung.

Darüber hinaus nimmt die Stadt Leichlingen die berufliche Integration nach dem SGB IX ernst. Bewerbungen von Schwerbehinderten und gleichgestellten Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Menschen mit den verschiedensten Hintergründen und Interessen finden bei uns ihren Arbeitsplatz zum Wohlfühlen. Dabei ist die Chancengleichheit für alle Bewerber\*innen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität unser höchstes Gebot!

Informationen über die Stadt Leichlingen sind im Internet unter [www.leichlingen.de](http://www.leichlingen.de) abrufbar.

Für fachliche Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen der Betriebsleiter Herr Kopperschmidt, Tel. 02175/992-500, E-Mail: [tycho.kopperschmidt@leichlingen.de](mailto:tycho.kopperschmidt@leichlingen.de) zur Verfügung. Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an den Personalservice, Tel. 02175/992-135 oder 02175/992-136, E-Mail: [personalservice@leichlingen.de](mailto:personalservice@leichlingen.de) .

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien) sind ausschließlich online als eine zusammenhängende PDF-Datei bis zum 27.05.2024 zu richten an: [bewerbungen@leichlingen.de](mailto:bewerbungen@leichlingen.de)

Bitte nutzen Sie ausschließlich das E-Mail-Bewerbungsverfahren. Gleichzeitig danken wir für Ihr Verständnis, dass postalische eingereichte Bewerbungen **nicht** berücksichtigt und unverlangt eingesandte Bewerbungsunterlagen aus organisatorischen Gründen **nicht** zurückgesandt werden.

Ihre personenbezogenen Daten werden vertraulich und gemäß der geltenden Datenschutzvorschriften behandelt. Ihre personenbezogenen Daten werden ausschließlich von der Stadt Leichlingen zur Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens verwendet. Es haben nur berechnigte Mitarbeiter\*innen der Stadt Leichlingen Zugang zu Ihren Daten. Ihre personenbezogenen Daten werden bis zum vollständigen Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens gespeichert. Danach werden Ihre Daten gelöscht.