



Die Blütenstadt Leichlingen – ca. 29.000 Einwohner*innen –
sucht für ihr Amt für Finanzmanagement/Kämmerei
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/n Sachbearbeiter*in (m/w/d),
für den Bereich Bilanzbuchhaltung und Jahresabschluss
unbefristet in Vollzeit (39 Stunden/Woche),
die Eingruppierung erfolgt bis Entgeltgruppe 10 TVöD
je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen**

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 eine der größten Arbeitgeberinnen 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!

Das Amt für Finanzmanagement ist für die städtische Finanz- bzw. Bilanzbuchhaltung sowie die Erstellung des kommunalen Jahresabschlusses zuständig. Als Sachbearbeiter*in sind Sie **unterstützend** für die rechtmäßige, fristgerechte und vollständige Aufgabenwahrnehmung sowie damit verbundener Abstimmungen mit den Fachämtern verantwortlich.

Tätigkeitsprofil:

- Mitwirkung bei der Erstellung des kommunalen Jahresabschlusses gem. §95 GO NRW inkl. der gesetzlichen Bestandteile
- Mitwirkung bei der Wertermittlung der jeweiligen Bilanzpositionen
- Mitwirkung bei der Erstellung des Lageberichts
- Mitwirkung bei der Fortschreibung von Bewertungsrichtlinien, Buchungsprozessen sowie bestimmter Dienstanweisungen im Bereich des Jahresabschlusses
- Unterstützung und Vertretung der Anlagenbuchhaltung
- Erstellung jährlicher, interner Leistungsverrechnungen
- Beteiligungsangelegenheiten / Mitwirkung bei der Erstellung des jährlichen Beteiligungsberichts

Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum (kommunalen) Finanz-/Bilanzbuchhalter*in bzw. ein Studium mit buchhalterischen Schwerpunkten
- eine mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung im buchhalterischen Bereich
- Erfahrungen im Bereich der Jahresabschlusserstellung wünschenswert (Doppisches Rechnungswesen, Bilanzierung nach NKF sowie damit verbundenen Rechtsgrundlagen aus GO und KomHVO NRW)
- Kenntnisse im kommunalen Rechnungs- bzw. Haushaltswesen

- Affinität zur sicheren Anwendung von EDV-Fachverfahren (MS Office, INFOMA Newsystem)
- Belastbarkeit, selbständige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, Entscheidungsfreudigkeit, analytisches Denkvermögen und eine hohe Ergebnisorientierung
- eine solide schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft zu enger und vertrauensvoller Zusammenarbeit mit der Leitung der Finanzbuchhaltung

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 bis Entgeltgruppe 10 TVöD (vorbehaltlich einer abschließenden Stellenbewertung) 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-Tageweche vor. Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf finden selbstverständlich Berücksichtigung. Die Aufgabenwahrnehmung ist teilweise auch durch Leistungserbringung im HomeOffice möglich.

Die Aufgabe kann aufgrund der Komplexität des Sachgebiets nicht in Teilzeit wahrgenommen werden.

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

Des Weiteren ist die Gewährung von 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 abrufbar.

Für fachliche Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen die Leitung der Finanzbuchhaltung, Frau Volberg, Tel.: 02175/992-159, E-Mail: astrid.volberg@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.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien) sind ausschließlich online als eine zusammenhängende PDF-Datei bis zum 08.07.2024 zu richten an: 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.