



Die Blüthenstadt Leichlingen – ca. 29.000 Einwohner*innen –
sucht für ihr Amt 20
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Sachbearbeitung Inventurmanagement (m/w/d)
in Vollzeit (39 Stunden/Woche) oder
2 Sachbearbeitungen (m/w/d) in Teilzeit (je 19,5 Stunden/Woche)
Entgeltgruppe 9a TVöD**

für den Bereich Finanzbuchhaltung.

In der Blüthenstadt 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!

Tätigkeitsprofil:

- Erstellung von Sach-, Zeit-, Personalplänen zur Durchführung von Inventuren für alle Organisationseinheiten, städtischen Fachämtern, sonstigen Verwaltungseinrichtungen und Schulen
- Entwicklung, Erstellung und Vorbereitung und Auswertung von Inventurlisten
- Unterstützung der Abteilungsleitung / Aufgabenwahrnehmungen nach Zuweisung im Rahmen der Erstellung des Jahresabschlusses
- Unterstützung und Vertretung der Anlagenbuchhaltung
- Aufbereitung aller Daten aus durchgeführten Inventuren
- Wertermittlung von Anlagegütern sowie Vorräten
- Überprüfung der Fest- bzw. Gruppenwerte
- Datenabgleich und Aktualisierung bestehender Anlagen und -werte
- Schnittstellen-Administration im Finanzfachverfahren INFOMA Newsystem, Modul Anlagenbuchhaltung
- Kontenabstimmungsarbeiten im Bereich des Umlaufvermögens
- Kontenabstimmungsarbeiten im Bereich der Kreditoren-/Debitorenbuchhaltung
- Unterstützung im Bereich des Forderungsmanagements und Mahnwesen
- Prozessoptimierung / Koordination / Überwachung von Stundung und Niederschlagung
- Monitoring offener Posten einschließlich damit verbundenen Arbeitsabläufe

Anforderungsprofil (zwingende Voraussetzungen):

- eine abgeschlossene Ausbildung mit einer Dauer von mindestens 3 Jahren in einem kaufmännischen Beruf und Weiterbildung zum/zur Bilanzbuchhalter*in oder ein/e abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte*r oder Verwaltungswirt*in
- eine mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung sowie damit verbundenes Fachwissen

- Ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Affinität zur sicheren Anwendung von EDV-Fachverfahren (MS Office, INFOMA Newsystem)
- Selbständige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, Organisationsfähigkeit

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 9a 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.

Die Aufgabe kann grundsätzlich im Wege der Teilzeitbeschäftigung i. S. d. Jobsharings, unter Sicherstellung der Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes, wahrgenommen werden.

Der finale Aufgabenzuschnitt bleibt vorbehalten.

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 abrufbar.

Für fachliche Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen die zuständige Abteilungsleitung 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 03.04.2024 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.