



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in (w/m/d)
für den Aufgabenbereich zentrale Geschäftsbuchführung
(Kennziffer 21/0040)

Im Fachbereich Finanzsteuerung der Stadt Herne werden im Sinne eines ganzheitlichen Ansatzes in der Abteilung operative Finanzsteuerung sämtliche zentral zu begleitenden operativen Arbeiten der Haushaltsplanaufstellung, der Haushaltsplanbewirtschaftung, des Jahresabschlusses, des Gesamtabschlusses sowie die Verfahrenskoordination und Key-User Funktionen für wesentliche Teile des SAP-Systems wahrgenommen. Dazu gehört in Begleitung der Fachbereiche auch die Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Buchführung für sämtliche Geschäftsvorfälle der Verwaltung.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 bzw. 41 Stunden wöchentlich)
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe E 10 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 11 LBesG**
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit einer sicheren beruflichen Zukunft
- eine gute Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen des Gleitzeitmodells der Stadt Herne
- ein gutes Angebot an persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine umfassende Einarbeitung, die auch Berufsanfänger*innen den Einstieg in das vielfältige Aufgabengebiet ermöglichen
- die grundsätzliche Möglichkeit von Homeoffice bzw. zur mobilen Arbeit
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- es besteht das Angebot eines vergünstigten Großkudentickets für den ÖPNV, der Nutzung von Metropolradruhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Aufgaben operative Finanzsteuerung

- Fachliche*r Ansprechpartner*in für alle Fachbereiche der Stadt in finanzwirtschaftlichen / haushaltsrechtlichen Fragestellungen
- Koordination, Begleitung und Controlling der dezentralen Planungs-, Bewirtschaftungs- und Jahresabschlussprozesse inkl. Ausarbeitung von verwaltungsweit verbindlichen Terminplänen
- Auseinandersetzung mit finanzwirtschaftlich / haushaltsrechtlich relevanten gesetzlichen Veränderungen

- Erstellung von Dokumentationen, Richtlinien, Handlungsvorschlägen für den finanzwirtschaftlichen Bereich wie z. B. Geschäftsanweisung zur Finanzbuchhaltung, Bewirtschaftungsverfügungen, Informationen zur Haushaltsplanung und zum Jahresabschluss
- Vorbereitung bzw. Erstellung von haushaltsrechtlichen Stellungnahmen für Zuwendungsmaßnahmen, Gremienvorlagen
- Finanzwirtschaftliche Prüfung von Verwaltungsvorstandsvorlagen
- Prüfung und Fertigung von Stellungnahmen zu Gebühren- und Entgeltkalkulationen

Aufgaben SAP Key-User Funktionen

- Stammdatenanlage und -pflege im SAP-System
- Aufbereitung des Systems für dezentrale Planungs-, Bewirtschaftungs- und Jahresabschlussarbeiten
- Mitarbeit bei Anbindungen von Fachverfahren an das SAP-System
- Koordinierung und Erbringung des 1. Level Supports in grundsätzlichen oder außergewöhnlichen Fragestellungen
- Pflege- und Anpassungsbedarfe des Systems feststellen und mit externem Dienstleister kommunizieren sowie diesen bei der Umsetzung unterstützen

Die Aufgabenerledigung erfolgt dabei im Rahmen der Bestimmungen des Neuen Kommunalen Finanzmanagements NRW (NKF, mit überwiegendem Bezug zum HGB)

Das zeichnet Sie aus:

- einen **Abschluss als geprüfte(r) Bilanzbuchhalter*in oder ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium (Diplom, Bachelor of Arts)**
- eine **mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung** im Rechnungswesen einer Kommunalverwaltung, einer vergleichbaren Organisation oder eines Unternehmens
- den sicheren Umgang mit der Standardsoftware der Microsoft-Linie
- hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Durchsetzungsvermögen
- die Fähigkeit und Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammen- und Teamarbeit
- Leistungsbereitschaft und Organisationsvermögen sowie Eigeninitiative und Arbeitsorgfalt
- Jobfamilienbezogene Kompetenzen

Grundlage unserer Erwartungen ist das Kompetenzmodell der Stadt Herne, das Sie unter www.herne.de/kompetenzmodell einsehen können.

Folgende Kenntnisse bzw. Erfahrungen sind von Vorteil:

- grundlegende NKF-Kenntnisse
- Berufserfahrung mit der Bearbeitung von Angelegenheiten der Haushaltsplanung, Haushaltsbewirtschaftung sowie der Mitwirkung an Jahresabschlussarbeiten einer Kommune oder einer vergleichbaren Organisation
- vertiefte Kenntnisse im Rechnungswesen- und Informationssystem SAP-R/3 bzw. SAP S/4 Hana, insbesondere in den Modulen CO, FI, PSM

Die Besetzung der Vollzeitstelle ist grundsätzlich in **Teilzeitform** (Job-Sharing) möglich. Bei der Funktionsübertragung auf zwei in Teilzeit beschäftigte Mitarbeiter*innen können nach Absprache aller Beteiligten bestimmte Arbeitszeitmodelle festgelegt werden.

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die Chancengleichheit und die Vielfalt der Lebensentwürfe ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln wurde die Stadtverwaltung Herne 2019 und 2022 mit dem Prädikat „Total E-Quality“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind willkommen.

Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Bewerben Sie sich ganz einfach online auf unserer Homepage unter www.herne.de/Rat-haus/Stellen-und-Ausbildung/ bis zum **18.02.2025**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechperson steht Ihnen für inhaltliche Fragen der Fachbereichsleiter Herr Christian Dudda unter der Telefon-Nr.: 02323 16-2617 zur Verfügung. Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Frau Abou Rasched vom Personaleinsatzmanagement (02323/16-2546). Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de

