



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet für den Fachbereich Finanzsteuerung

**einen Sachbearbeiter, eine Sachbearbeiterin (w/m/d)
für den Aufgabenbereich zentrale Geschäftsbuchführung
(Kennziffer 21/0040).**

Mit rund 160.000 Einwohner*innen im Zentrum des Ruhrgebiets zählt Herne zu den Großstädten des Reviers und verfügt, neben einer verkehrsgünstigen Lage, über ein vielfältiges Freizeit- und Kulturangebot bis hin zu Industriekultur und beeindruckender Architektur.

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die die Chancengleichheit und Vielfalt ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln in Sachen *Chancengleichheit* wurde die Stadtverwaltung Herne 2022 erneut mit dem Prädikat „[Total E-Quality](#)“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt. Die Unternehmenskultur der Stadtverwaltung Herne basiert auf einem wertschätzenden und respektvollen Miteinander.

Die Stadt Herne bietet unter anderem flexible Arbeitszeiten und die dauerhafte Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Neben einer hohen Arbeitsplatzgarantie, die die Planbarkeit der beruflichen Zukunft sichert, bestehen zahlreiche Möglichkeiten der Personalentwicklung. Begleitend werden Mitarbeitende mit einem aktiven Gesundheitsmanagement sowie bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität unterstützt.

Vielfältig sind auch die angebotenen Aufgabenbereiche. Die Dienstleistungen der Stadt Herne reichen von den klassischen Verwaltungsaufgaben über Tätigkeiten in den Bereichen Technik, Bauen oder Kultur bis hin zu Arbeiten im Sozial- und Gesundheitswesen. Diese Vielfalt können nur wenige Arbeitgeber bieten.

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 verantwortungsvolle und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- ein umfangreiches Angebot an Fort- und Weiterbildungen
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit der beruflichen Zukunft
- flexible Arbeitszeiten und die dauerhafte Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- die grundsätzliche Möglichkeit von Homeoffice bzw. zur mobilen Arbeit
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement und diverse Sportangebote

- eine betriebliche Altersvorsorge (Betriebsrente)
- 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 wesentlichen Aufgaben sind:

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)

Wir erwarten von Ihnen:

- 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

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 Stelle ist grundsätzlich in Teilzeitform (Job-Sharing) möglich. Bei der Funktionsübertragung auf zwei in Teilzeit beschäftigte Mitarbeitende können nach Absprache aller Beteiligten bestimmte Arbeitszeitmodelle festgelegt werden.

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

Für weitere fachliche Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen der Fachbereichsleiter, Herr Christian Dudda (Telefon 02323/16-2617) gerne zur Verfügung. In personalwirtschaftlichen Angelegenheiten nehmen Sie bitte Kontakt mit Frau Ringleben unter der Telefon-Nr.: 02323/16-2352 auf.

Wir freuen uns, wenn Sie unser Online-Bewerbermanagement nutzen und sich direkt auf unserer Homepage unter www.mein-check-in.de/herne bewerben.

Die Bewerbungsfrist läuft bis zum **06.01.2025**.