



STADT BLECKEDE

Der Bürgermeister

Die Stadt Bleckede sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d) für die Sachbearbeitung im Fachbereich Finanzen.

Die Stelle ist in Teilzeit mit 20,0 Stunden bis zum **31.12.2021** befristet zu besetzen.

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören:

- Sachbearbeitung und Anordnungswesen für den Fachbereich (Konzessionsabgaben und Umlagen)
- Kredite- und Ausleihungen sowie Bürgschaften verwalten
- Sachbearbeitung und Anordnungswesen für das Waldbad Alt Garge und dazugehörige Produkte
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Prüfungen durch das Rechnungsprüfungsamt
- Erstellen von Statistiken
- Mit- und Zuarbeit bei der Aufstellung des Haushaltsplanes einschließlich Anlagen sowie eventueller Nachtragshaushalte
- Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresrechnungen und des Rechenschaftsberichtes
- Korruptionsbeauftragte/r der Stadt Bleckede
- Sonstige Bürotätigkeiten

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder einen vergleichbaren Abschluss
- Erfahrungen in den Aufgabenschwerpunkten sind wünschenswert
- Gute Kenntnisse in MS-Office sowie Kenntnisse im niedersächsischen kommunalen Haushaltsrecht
- Zuverlässigkeit, Engagement und eigenständiges Arbeiten

Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach den tariflichen Bestimmungen des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TVöD). Je nach Qualifikation kann die Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 7 TVöD erfolgen.

Die Stadt Bleckede setzt sich für die Chancengleichheit von Frauen und Männern ein. Deshalb sind besonders Männer aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Stadt Bleckede hat sich die Förderung von Menschen mit Migrationshintergrund zum Ziel gesetzt, so dass diese besonders aufgefordert werden, sich zu bewerben.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können leider nicht übernommen werden.

Bei tariflichen Fragen steht Ihnen Frau Höpfner unter der Telefonnummer 05852/977-13 oder per Mail personal@bleckede.de und bei fachlichen Fragen steht Ihnen Frau Roloff unter der Telefonnummer 05852/977-12 oder per Mail kerstin.roloff@bleckede.de zur Verfügung.

Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) senden Sie bitte bis zum **25.10.2020** an

Stadt Bleckede
Herrn Tim Conrad
-Personalamt-
Lüneburger Straße 2a
21354 Bleckede

oder per Mail an personal@bleckede.de