



MAGISTRAT DER STADT RUNKEL/LAHN



Die Stadt Runkel sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n
**stellvertretende/n Leiter/in der
Finanzverwaltung (m/w/d)**
(unbefristet in Vollzeit)

Aufgabenbereich:

- Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushaltplanes
- Führung der Anlagenbuchhaltung
- Aufstellung der Jahresabschlüsse und Erstellung von Quartalsberichten
- Bearbeitung von Prüfberichten
- Unterstützung bei der unterjährigen Haushaltsführung
- Erstellen von Hochrechnungen zum kommunalen Finanzausgleich
- Stellvertretung im Bereich der Umsetzung der Unternehmereigenschaft von juristischen Personen des öffentlichen Rechts (§2b UstG9)
- Teilnahme und Schriftführung bei den Ausschusssitzungen in Vertretung
- Vertretung des Abteilungsleiters

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungswirt/in, Verwaltungsbetriebswirt/in, Diplom-Betriebswirt/in, Steuerfachwirt/in, Bilanzbuchhalter/in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in der eigenverantwortlichen Erstellung von Jahresabschlüssen einer kommunalen Verwaltung und Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Verwaltungsrecht sowie im Steuerrecht
- Kenntnisse im Umgang mit der Buchungssoftware von Infoma
- Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Entscheidungsfähigkeit, Selbstständigkeit, Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen, außerhalb der üblichen Arbeitszeiten

Wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) mit der Eingruppierung bis Entgeltgruppe 10 TVöD je nach Qualifikation
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Leistungsentgelt

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten
- Fort- und Weiterbildung
- Bike-Leasing

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Weiterhin werden bei gleicher Qualifikation aktive Mitglieder*innen der Freiwilligen Feuerwehr bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen können gerne bei dem Leiter der Finanzabteilung, Herrn Mattlener (☎. 06482/9161 15) oder der Büroleitung Frau Jeuck, (☎ 06482/9161 12) eingeholt werden.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Prüfungszeugnis, ggf. sonstigen Nachweisen und Zeugnissen) richten Sie bitte bis zum **21.10.2023** an den Magistrat der Stadt Runkel, Hauptamt, Burgstraße 4, 65594 Runkel oder per E-Mail an personalamt@stadtrunkel.de.

Kosten in Zusammenhang mit einer Bewerbung werden nicht erstattet. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Hinweis:

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber bzw. die Bewerberin in eine Speicherung der persönlichen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsdaten (-unterlagen) löschen (vernichten) wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!