



# MAGISTRAT DER STADT RUNKEL/LAHN



Die Stadt Runkel sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Leitung der Finanzverwaltung (m/w/d)**

(unbefristet in Vollzeit)

### **Willkommen in Runkel an der Lahn!**

Die historische Stadt Runkel an der Lahn, bekannt für ihre imposanten Burgen und malerische Landschaft, sucht eine leidenschaftliche und engagierte Leitung der Finanzverwaltung. Als eine Stadt mit reicher Geschichte und einem Blick in die Zukunft, legen wir großen Wert auf eine strategisch ausgerichtete und zukunftssichere Finanzplanung.

Unsere neue Leitung der Finanzverwaltung ist das Herzstück der Stadtverwaltung, wo mit Hingabe Haushaltspläne entworfen sowie Haushalts-, Finanz- und Investitionsplanungen erstellt und begleitet werden. Fast wie im Mittelalter, wo in der Zehntscheune der Zehnt abgegeben wurde, kümmert sich unsere Finanzabteilung auch um die Festsetzung und Erhebung kommunaler Steuern. Dabei überlassen wir unsere Zehntscheune heute jedoch sehr gerne einem kulturell interessierten Publikum – die Finanzabteilung ist mit der gesamten Verwaltung der Stadt Runkel im Gebäude des ehemaligen Amtsgerichtes untergebracht. Natürlich mit Blick auf die Burg! Die Steuern werden heute auch nicht mehr ins Rathaus getragen, sondern einfach und bequem digital gezahlt.

Neben dem Bereich des Haushaltes wird unsere neue Leitung der Finanzabteilung sicherstellen, dass alle finanziellen Angelegenheiten reibungslos und effizient verlaufen. Dazu gehört nicht nur die Verwaltung der städtischen Finanzen, sondern auch die Überwachung moderner Verträge (wie zum Beispiel Leasingverträge) und Versicherungen.

Wenn Sie eine Leidenschaft für Zahlen und Planung haben, Strukturen ihr Herz höherschlagen lassen und die Arbeit mit engagierten Kollegen ein absolutes „Must have“ sind – können Sie sich vorstellen, in einer Stadt mit reicher Tradition und modernen Herausforderungen zu arbeiten? Wir freuen uns herzlich auf Ihre Bewerbung! Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie aktiv die finanzielle Zukunft der Stadt Runkel an der Lahn mit!

---

#### Datenschutz:

Informationen zum Schutz personenbezogener Daten bei deren Verarbeitung durch die Stadt Runkel nach Art. 13, 14 DS-GVO finden sich auf der Internetseite der Stadt Runkel ([www.runkel-lahn.de](http://www.runkel-lahn.de)). Gerne übersenden wir Ihnen diese Informationen auf Wunsch in Papierform.

---

#### Unsere Servicezeiten

Montag – Freitag 9.00 – 12.00 Uhr  
Einen Termin können Sie auch telefonisch vereinbaren!  
**Internet** [www.runkel-lahn.de](http://www.runkel-lahn.de)  
USt.-ID: DE 112 591 398 St.-Nr.: 020 226 901 50

#### Konten des Magistrates der Stadt Runkel

Kreissparkasse Limburg	DE80 5115 0018 0010 0004 04	HELADEF1LIM
Kreissparkasse Weilburg	DE45 5115 1919 0141 1510 19	HELADEF1WEI
Nassauische Sparkasse	DE71 5105 0015 0527 0022 22	NASSDE55XXX
Volksbank Mittelhessen eG	DE77 5139 0000 0077 3525 03	VBMHDE5FXXX

### **Aufgabenbereich:**

- Leitung des Fachbereiches Finanzen
- Beratung und Unterstützung der Dienststellenleitung bei der strategischen Ausrichtung und Finanzplanung der Stadt Runkel
- Haushalts-, Finanz- und Investitionsplanung einschließlich Aufstellung des Haushaltsplanentwurfes (und Haushaltssicherung) sowie Umsetzung aller Vorgaben aus staatlichen Konsolidierungsprogrammen
- Budgetplanung und -vereinbarungen, Jahres- und Gesamtabschluss
- Steuerung und Überwachung des Haushaltsvollzuges und Unterstützung der dezentralen Bewirtschaftung
- Vermögensmanagement
- Festsetzung und Erhebung der kommunalen Steuern
- Versicherungswesen
- Teilnahme an Sitzungen der Gremien

### **Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter/in mit Weiterbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in, Verwaltungsbetriebswirt/in oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse im Kommunal- und Haushaltsrecht
- Kenntnisse in New System Kommunal von Vorteil
- Führungs- und Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, Entscheidungsbereitschaft und Durchsetzungsvermögen
- Abgeschlossene Qualifizierungsmaßnahmen für Führungskräfte sowie Erfahrungen in Mitarbeiterführung sind von Vorteil
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit, Flexibilität, analytisches und innovatives Denken
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den städtischen Gremien

## Wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) mit der Eingruppierung in die Entgeltgruppe 11 TVöD bei Vorliegen der entsprechenden Qualifikation oder Besoldung nach A 12 (Beamte)
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Leistungsentgelt
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, in der die Zukunft der Stadt mitgestaltet werden kann
- Flexible Arbeitszeiten von 6.00 Uhr bis 21.00 Uhr / Homeoffice
- Fort- und Weiterbildungen sind selbstverständlich möglich
- Bike-Leasing
- Egym Wellpass
- Sie arbeiten in einer Stadt mit hohem Freizeitwert – wer kann sonst schon in der Mittagspause eine Runde im Kanu auf der Lahn drehen oder schnell mal wandern gehen? Oder wie wäre es, an einem schönen Sommertag im Schatten der Burg ein großartiges Eis zu genießen?
- Kleine Verwaltung mit kurzen Wegen: Sie sind immer im direkten Umfeld des Bürgermeisters und der Büroleitung – sehr kurze Entscheidungswege und engagierte Kollegen erleichtern die tägliche Arbeit

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Weiterhin werden bei gleicher Qualifikation aktive Mitglieder\*innen der Freiwilligen Feuerwehr bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht!

Nähere Informationen können gerne im Bereich Finanzverwaltung, Herrn Schaus (☎. 06482 9161 15, E-Mail: [w.schaus@stadtrunkel.de](mailto:w.schaus@stadtrunkel.de)) oder bei der Büroleitung / Leiterin des Hauptamtes, Frau Hachmann (☎. 06482/9161 12; E-Mail: [hachmann@stadtrunkel.de](mailto:hachmann@stadtrunkel.de)) eingeholt werden.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Prüfungszeugnis, ggf. sonstigen Nachweisen und Zeugnissen) richten Sie bitte bis zum **16.08.2024** an den Magistrat der Stadt Runkel, Hauptamt, Burgstraße 4, 65594 Runkel oder per E-Mail an [personalamt@stadtrunkel.de](mailto: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!