

Stellenausschreibung

Das Amt Eiderstedt, Kreis Nordfriesland, hat seinen Sitz in Garding, im Zentrum der stark vom Tourismus geprägten Halbinsel Eiderstedt, und verwaltet 16 amtsangehörige Gemeinden mit rund 11.400 Einwohner:innen. Seit dem 01.01.2010 besteht eine Verwaltungsgemeinschaft mit der Stadt Tönning (ca. 5.000 Einwohner:innen).

Wir haben einen interessanten Standort zu bieten mit vielfältigen Möglichkeiten und großen Projekten, die es mit einem kompetenten, motivierten Team voranzutreiben und weiter zu entwickeln gilt. Nahe am Menschen, modern und bodenständig, zielorientiert und wirtschaftlich – dies spiegelt unser Bestreben nach einer dienstleistungsorientierten Verwaltung für mehr als 16.000 Einwohner:innen wieder.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine:n

Sachbearbeiter:in (m/w/d) für den Bereich Haushalt und Finanzen (Teilzeit [19,5 Std./Woche], EG 9c TVöD).

Die Stellenbesetzung erfolgt befristet zunächst bis zum 30.04.2024 am Hauptstandort in Garding. Eine Weiterbeschäftigung über die angegebene Befristung hinaus wird in Aussicht gestellt.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Aufgaben der Haushaltsplanung
 - Erstellung von Haushaltssatzungen und Haushaltsplänen
 - Haushaltsüberwachung einschließlich des Vollzugs
 - Erstellung von Jahresabschlüssen und Schlussbilanzen
- Aufarbeitung der Doppik
- Sicherstellung ordnungsmäßiger Kontierung sowie die Bearbeitung schwieriger Fälle
- Finanzwirtschaft
 - Finanz- und Investitionsplanung
 - Überwachung der Finanzwirtschaft
 - Kostenfestsetzungen
- Erstellung von Finanzstatistiken und Finanzberichten
- Beratung der politischen Mandatsträger und Sitzungsdienst
- Ausbildung von Auszubildenden und Praktikanten

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Wir erwarten:

- als berufliche Vorbildung
 - eine erfolgreich abgeschlossene II. Angestelltenprüfung (Verwaltungsfachwirt:in) oder
 - eine vergleichbare Qualifikation, die die Grundlage zur Erfüllung der genannten Aufgaben sein kann, mit mehrjähriger Berufserfahrung vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- selbstständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise sowie die Bereitschaft, sich schnell und umfassend in das Aufgabengebiet einzuarbeiten
- gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten und die Fähigkeit, sich schnell in neue Software einzuarbeiten
- Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- gutes Zahlenverständnis sowie die Fähigkeit zum wirtschaftlichen Denken
- ein souveränes Auftreten, Verhandlungsgeschick und Belastbarkeit sowie gute organisatorische und konzeptionelle Fähigkeiten

- Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu bewerten und diese in Wort und Schrift darstellen und vertreten zu können
- teamfähige, offene und freundliche Persönlichkeit mit einem sicheren und dienstleistungsorientierten Auftreten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit mit Übernahme der Protokollführung
- Mobilität (Führerschein)

Kenntnisse haushaltsrechtlicher Vorschriften (insb. Gem-HVO-DOPPIK) sowie Erfahrungen in der Doppik sind vorteilhaft. Des Weiteren verfügen Sie idealerweise über fortgeschrittene Kenntnisse im Finanzverwaltungsprogramm OK.FIS NKF sowie in der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel.

Wir bieten:

- ✓ eine Stelle mit allen tarifvertraglichen Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- ✓ einen sicheren Arbeitsplatz in einer Region, wo andere Urlaub machen
- ✓ flexible Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance
- ✓ Möglichkeit zur Teilnahme an alternierender Telearbeit
- ✓ ein interessantes, verantwortungsvolles Arbeitsumfeld mit inhaltlich vielfältigen Themen und Aufgaben
- ✓ ein erfahrenes und motiviertes Team
- ✓ Möglichkeiten, sich persönlich und beruflich durch die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen zu entwickeln
- ✓ ein betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)
- ✓ einen ansprechenden Arbeitsplatz mit moderner Technik in einer bürgernahen Verwaltung

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden gemäß dem Sozialgesetzbuch IX bei entsprechender fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen zum Aufgabengebiet stehen Ihnen Herr Rach (Tel.: 04862/1000-310) zur Verfügung. Allgemeine Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren werden gerne von Frau Kniese (Tel.: 04862/1000-441) beantwortet.

Bei Interesse wird Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer voraussichtlichen Verfügbarkeit und den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf mit lückenlosem Beschäftigungsverlauf, Zeugnisse etc.) bis zum

16. Januar 2022

per E-Mail (im PDF-Format) an beschaeftigung@amt-eiderstedt.de erbeten.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 6. Kalenderwoche statt.

Jetzt sind Sie dran. Bewerben Sie sich noch heute und werden Sie Teil unseres Teams!
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Garding, den 10.12.2021

Amt Eiderstedt
- Der Amtsdirektor -
Matthias Hasse