



Bei der Stadtverwaltung Worms ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt beim Gebäudebewirtschaftungsbetrieb, Abt. Finanzen und Rechnungswesen eine Stelle in der

Sachbearbeitung (m/w/d)

Entgeltgruppe 10 TVöD

befristet für ein Jahr

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von z.Zt. 39 Stunden zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Planung und Aufstellung des Haushalts, Überwachung des laufenden Haushalts
- Bearbeitung von Mittelanmeldungen und -freigaben
- Vertragsinventur
- Controlling (kaufmännisch / Facility Management)
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung des Berichtswesens
- Erstellung von Analysen, Auswertungen und Berichten für die Bereichs- und Abteilungsleitung
- Unterstützung bei der kurz-, mittel- und langfristigen Finanzplanung
- Ermittlung von Kennzahlen und Durchführung von Kostenanalysen
- Erstellung von Betriebsabrechnungsbögen
- Buchung der Einnahmen und Ausgaben im Ergebnis- / Investivbereich in AB-Data
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Abteilungsleitung und innerhalb des Teams

Ihr Profil:

- gute Kenntnisse im Haushalts- und Finanzwesen
- Kommunikations- und Überzeugungsfähigkeit
- Kenntnisse aus dem Baubereich sind von Vorteil
- sorgfältige, gewissenhafte, eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse und Bereitschaft sich in weitere Programmen einzuarbeiten

Ihre Voraussetzungen:

Erfolgreicher Abschluss der Angestelltenprüfung II oder Diplom-Verwaltungswirt/in (m/w/d) bzw. Befähigung für das 3. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder ein betriebswirtschaftliches Studium.

Wir bieten Ihnen:

- zusätzliche Altersversorgung ZVK Darmstadt
- Mitarbeit in einem sympathischen und wertschätzenden Umfeld
- fachspezifische, strukturierte Einarbeitung
- hervorragende Entwicklungs-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitsgestaltung, familienfreundliche Regelungen sowie Maßnahmen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (Telearbeit, flexible Arbeitszeiten)
- grundsätzlich ist die Tätigkeit auch in Teilzeit möglich

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sollten Sie fachspezifische Fragen zur ausgeschriebenen Stelle haben, steht Ihnen Herr Kuntz als Ansprechpartner unter der Tel. 06241/853-6956 zur Verfügung. Bei personalrechtlichen Themen wenden Sie sich an Frau Damian Tel. 06241/853-1307.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige **Bewerbung bis zum 31.03.2019** unter Angabe der **Kenn-Nr. 32/19** an die Stadtverwaltung Worms, Bereich 1 – Innere Verwaltung, Abt. 1.03 Personal und Organisation, Marktplatz 2, 67547 Worms.

Wir bitten um Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.