

Arbeitgeberin Stadt Koblenz
Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.700 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.350 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Kultur- und Schulverwaltungsamt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Sachbearbeiter (w/m/d) für das Finanz- und Forderungsmanagement,
das Vergabewesen und die Schulbuchausleihe**
(Vollzeit / unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet:

- Haushaltsbearbeitung der Teilhaushalte 08 (Schulen) und tlw. 09 (Kultur)
- Budgetierung und Finanzcontrolling der Budgets des Amtes (z.B. Schulbudgets)
- Inventur in den Schulen
- Rechnungsabwicklung
- Refinanzierung (administrative Abwicklung der Förderprogramme)
- Bearbeitung von Zuwendungen, Zuschüssen, Spenden und Sponsoring an und von Dritten
- Aktualisierung, Abschluss, Bearbeitung und Abrechnung von Zweckvereinbarungen
- Betreuung der Mietobjekte
- Forderungsmanagement (u.a. für die schülerbezogenen Leistungen: Mittagsverpflegung, Betreuende Grundschule, Schülerbeförderung, Schulbuchausleihe)
- Ausschreibung und Vergabe sowie Betreuung und Abrechnung von Aufträgen und Verträgen für alle Bereiche des Amtes (freihändige, beschränkte, nationale und europaweite Vergabeverfahren)
- Organisation, Koordination und Abwicklung von Schulbuchausleihe und Lernmittelfreiheit (Rücknahme und Ausgabe der Bücher, Bestellungen und Abrechnungen, Mittelabrufe und Verwendungsnachweise, Leihentgelte und Schadensersatz)
- Vertretung der Aufgabengebiete in den Gremien

Ihr Anforderungsprofil:

- Befähigung für das 3. Einstiegsamt (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst) vorzugsweise Fachrichtung Verwaltungsbetriebswirtschaft, erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II oder vergleichbare Qualifikation
- Überdurchschnittliches Leistungsbild
- Gute Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht, Kenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten des Sachgebietes wären wünschenswert, sind aber keine Voraussetzung
- Verantwortungsbewusstsein und Problemlösungsfähigkeit sowie wirtschaftliche Denkweise
- Souveränes Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit (schriftlich und mündlich)
- Selbstständige eigenverantwortliche Arbeitsweise, Entscheidungsfähigkeit und Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit der EDV, insbesondere Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). Vorkenntnisse im Bereich der MACH-Software wären von Vorteil

Unser Angebot

- Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Bezahlung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung wird nach der Besoldungsgruppe A 10 LBeSG bzw. bis Entgeltgruppe 9b TVöD vergütet und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Aufgabengebiet
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten; ggf. Home-Office
- Eine Stellenteilung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden
- Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Städtisches KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Jürgen Karbach unter der Rufnummer 0261 129-1901 gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **13.09.2019** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/ Schz., Nr. 33/2019** an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation -
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz
stellenausschreibungen@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.