

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

Mit unseren rund 2.250 Bediensteten verstehen wir uns als moderne und dienstleistungsorientierte Kommunalverwaltung.

Mit vielfältigen Aufgabenbereichen wie bspw. IT, Recht, Finanzen, Wirtschaftsförderung, Bildung, Soziales und Jugend, Ordnung, Planen und Bauen oder Kultur tragen wir als Verwaltung dazu bei, das öffentliche Leben in Koblenz zu gestalten. Um in unserer Stadt, in der rund 113.000 Menschen leben, auch in Zukunft die vielfältigen kommunalen Leistungen bürgerorientiert anbieten zu können, sind wir stets interessiert an motivierten und engagierten neuen Mitarbeitenden.

Die Stadt Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal sucht für das Amt für Stadtentwicklung und Bauordnung zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Sachbearbeiter (w/m/d)
im Aufgabenbereich der Städtebauförderung
(Vollzeit/unbefristet)**

Ihr Aufgabengebiet:

- **Mittelabrufe/ -abrechnung/ -controlling**
 - Erfassung, Zusammenstellung und Zuordnung der relevanten Unterlagen und Rechnungen zu den einzelnen Fördermaßnahmen sowie anschließende Erstellung der Mittelabrufe
 - Abgleich der Rechnungen mit den förderrechtlichen Anerkennungen und Bewilligungsbescheiden auf Förderfähigkeit und Einhaltung der förderrechtlichen Bestimmungen; insbesondere der Prüfung der Förderobergrenzen
 - Rechnungsmanagement
 - Überprüfung der von der ADD veranlassten Korrekturen der Mittelabrufe und Übernahme in die Folgemittelabrufe
 - Kommunikation sowohl mit den Förderbehörden als auch den beteiligten Ämtern und Institutionen
- **Allgemeine Verwaltungsaufgaben:**
 - Mitwirkung bei der Erstellung der Haushaltsansätze und Haushaltsausführung
 - Mitwirkung im Bereich der Förderanträge und des Fördermittelcontrollings
 - Rechnungswesen und Kontierung

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder Besuch des Angestelltenlehrganges I oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im Haushaltsrecht sowie Fach- und Rechtskenntnisse im Förderrecht wären wünschenswert
- Engagement, Belastbarkeit, Kunden- und Serviceorientierung
- Gute Kommunikationsfähigkeit (schriftlich und mündlich)
- Fähigkeit, eigenverantwortlich und selbständig sowie dienstleistungsorientiert handeln zu können
- Sicherer Umgang mit der EDV, insbesondere Microsoft Windows, MS-Word, MS-Excel und MS-Outlook; Kenntnisse im Umgang mit der Fachanwendung Mach und AS400 wären wünschenswert
- Bereitschaft zur Kooperation mit Sachbereichen und Stellen innerhalb und außerhalb des Amtes für Stadtentwicklung und Bauordnung

Unser Angebot:

- Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die je nach entsprechender Qualifikation bis Entgeltgruppe 8 TVöD bewertet ist
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten und leistungsorientierten Team
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst

Eine Stellenteilung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden.

Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, die Personalentwicklung und Personalerhaltung, insbesondere im Hinblick auf das Betriebliche Gesundheitsmanagement, nehmen einen bedeutsamen Stellenwert ein.

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. 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.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) für den Bereich der Stadtverwaltung Koblenz, können Sie dem Internet unter www.datenschutz.koblenz.de entnehmen.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Thomas Hillesheim unter der Rufnummer 3163 gerne zur Verfügung.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis **15.02.2019** unter Angabe des **Aktenzeichens AZ: 10.20./Scht. Nr. 05/2019** erbeten an:

**Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation -
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz**



KOBLENZ
VERBINDET.