

**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 113.330 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.400 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales der Stadt Koblenz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich der Abteilung I „Allgemeine Verwaltung“ einen

**Sachbearbeiter (w/m/d)**  
**für den Bereich „Rechnungsstelle/Haushalt“**  
(Teilzeit 50% / unbefristet)

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Haushaltssachbearbeitung für die Abteilung III (Sonstige Sozialleistungen)
- Haushaltsplanaufstellung mit Ermittlung der Ansätze, Ziele, Kennzahlen, Erläuterungen
- Erfassung der Daten im Planungstool
- Berichtswesen, Statistik
- Haushaltsüberwachung
- Einnahmewirtschaftung und Überwachung offener Forderungen
- Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Zahlungserleichterungen
- Abschluss von Ratenzahlungsvereinbarungen
- Meldungen zu Insolvenz- und Schuldenbereinigungsverfahren an das Amt 30
- Schriftwechsel mit internen und externen Stellen (z.B. Jobcenter, JVA, Bundeszentralregister)

**Ihr Anforderungsprofil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I
- Fundierte Grundkenntnisse im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) und in dem Zehnten Sozialgesetzbuch (SGB X)
- Kenntnisse im Bereich des Haushaltsrechtes und des Rechnungswesens
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen (Word, Excel)
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise

**Unser Angebot:**

- Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden. Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA). Die Eingruppierung richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und beruflichen Erfahrung und erfolgt in die Entgeltgruppe E 8 TVöD.
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberangebote
- 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
- Stadteigenes KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Bezuschusstes Jobticket sowie 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.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **04.12.2020** unter Angabe des Aktenzeichens

**AZ: 10.20/Ju., Nr. 15/2020**  
an folgende Adresse:

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

[karriere@stadt.koblenz.de](mailto:karriere@stadt.koblenz.de)



**KOBLENZ**  
**VERBINDET.**