

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.

Der Eigenbetrieb Grünflächen- und Bestattungswesen der Stadtverwaltung Koblenz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (w/m/d)
für den Bereich Finanzen und Controlling
(Vollzeit / unbefristet)

Der Eigenbetrieb Grünflächen- und Bestattungswesen plant, baut und pflegt die städtischen Grünanlagen, betreibt die Stadtgärtnerei und ist für die Organisation des Bestattungswesens sowie den Betrieb des Krematoriums verantwortlich.

Ihr Aufgabengebiet:

- Erstellung von Kalkulationen, Auswertungen und Wirtschaftlichkeitsanalysen
- Erarbeitung von Abweichungsanalysen
- Fakturierung und Buchung von Rechnungen
- Bearbeitung der Steuerangelegenheiten
- Erstellung der Gewinn- und Verlustrechnungen der steuerpflichtigen Bereiche

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und Weiterbildungen im Bereich Finanzbuchhaltung oder Steuern
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position ist von Vorteil
- Umfassende EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Excel
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Fähigkeit, komplexere Sachverhalte sicher, strukturiert und adressatengerecht darzustellen
- Interesse an kontinuierlicher Fort- und Weiterbildung

Unser Angebot:

- Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt bis EGr. 8 TVöD 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
- 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

Bei Fragen zu den Inhalten der Stelle steht Ihnen Frau Arndt, Tel. 0261/129-4210 (oder Frau Stahl, 0261/129-4204), gerne zur Verfügung.

Unter www.koblenzer-stadtgruen.de erfahren Sie zudem alles Wissenswerte rund um die Aufgaben und Ziele des Eigenbetriebs Grünflächen- und Bestattungswesen.

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 **10.11.2020** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Le., Nr. 20/2020** an folgende Adresse:

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

karriere@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.