

STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Stadt Erkner ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Sachbearbeitung Haushalt I Anwendungsbetreuung H+H (m/w/d)

zu besetzen. Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet und in Vollzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Für das Arbeitsverhältnis gelten die Regelungen des TVöD.

Ihre Aufgaben beinhalten im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

Haushalt

- Unterstützung des Kämmerers bei der Aufstellung der Haushaltsplanung und Erarbeitung der Eckdaten im Vorfeld
- Begleitung / Controlling der unterjährigen Haushaltserfüllung (Deckungskreise, Haushaltsreste, über- und außerplanmäßige Auszahlungen)
- zentrale Ansprechperson für die dezentrale Haushaltsplanung
- unterjährige Berichterstattung zur Haushaltsentwicklung, Soll-Ist-Vergleiche, Vorbereitung von Unterlagen für die Gremienarbeit
- Kalkulation von Verwaltungsgebühren und sonstigen Entgelten
- Erstellung von Statistiken

Anwendungsbetreuung H+H

- Administration, Pflege und Weiterentwicklung der Finanzsoftware H+H proDoppik
- Projektmanagement und Umsetzung der sukzessiven Einführung von PD\web
- Verwaltung und Pflege der Stammdaten und Nutzerrechte
- zentrale Ansprechperson im Zusammenhang mit der Finanzsoftware

Anpassungen des Aufgabengebiets sind möglich.

Anforderungen und Voraussetzungen:

- abgeschlossenes verwaltungs- oder wirtschaftswissenschaftliches Studium mit Schwerpunkt Finanzen, Controlling, Rechnungswesen oder Informatik oder kaufmännische Ausbildung mit abgeschlossener Weiterbildung als Bilanz- bzw. Finanzbuchhalter:in, Controller:in oder Verwaltungsfachwirt:in oder vergleichbare Qualifikation





- mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen (Kommunal-) Verwaltung und Kenntnisse im kommunalen Finanz- und Rechnungswesen, idealerweise nach den Grundsätzen der Doppik bzw. des kommunalen Haushaltswesens sowie Erfahrungen mit kommunaler Finanzsoftware von Vorteil
- fundierte EDV-Kenntnisse und Erfahrungen insbesondere in der Anwendung, Administration und Einführung von Fachanwendungen wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- selbständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ein hohes Maß an analytischem Denkvermögen, Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit allen Vorteilen eines öffentlichen Arbeitgebers
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Kern- und Gleitzeitregelung sowie der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- 30 Tage Urlaub pro Jahr zuzüglich 24.12. und 31.12. als arbeitsfreie Tage
- Eingruppierung der Stelle in Abhängigkeit der vorhandenen Kenntnisse und Qualifikationen in die Entgeltgruppe 9b TVÖD-VKA
- tarifliche Jahressonderzahlung, VWL, betriebliche Altersvorsorge und Zielvereinbarungsprämien (leistungsorientierte Bezahlung) nach § 18 TVÖD
- angenehmes Betriebsklima und moderner Arbeitsplatz
- bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, senden Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum 21.09.2025 mit dem Kennwort „Haushalt I Anwendungsbetreuung H+H“ an

Stadt Erkner
Personal
Friedrichstraße 6 - 8
15537 Erkner

oder per E-Mail an bewerbung@erkner.de.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Es wird darauf hingewiesen, dass die Kosten, die mit der Bewerbung bzw. einem Vorstellungsgespräch anfallen, nicht durch die Stadt Erkner erstattet werden.

Hinweis: Die Stadt gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen nach dem Gleichstellungsgesetz. Das Aufgabengebiet ist für schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Menschen grundsätzlich geeignet. Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

