

Die Stadt Mölln sucht zum nächstmöglichen Termin eine:n engagierte:n

Controller:in (m/w/d)

Die **reizvolle Stadt Mölln** (rd. 19.500 Einwohner), **Mittelzentrum** im Kreis Herzogtum Lauenburg in der **Metropolregion Hamburg**, liegt eingebettet **im schönen Naturpark „Lauenburgische Seen“** und verfügt durch eine Vielzahl kultureller und sportlicher Angebote sowie zahlreicher Vereine über einen **hohen Freizeit- und Erholungswert**.

Es besteht eine Verwaltungsgemeinschaft mit dem Amt Breitenfelde (11 Gemeinden, rd. 6.500 Einwohner). Sitz der Verwaltungsgemeinschaft ist die Stadt Mölln.

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** im **Fachbereich Finanzen**. Die Besetzung der Stelle in Teilzeit wäre möglich, sofern ein anforderungsgerechtes Arbeitszeitmodell gefunden werden kann. Auf einen möglichen Teilzeitwunsch ist bitte in der Bewerbung hinzuweisen.

Die Stadt Mölln hat ihr Rechnungswesen im Jahr 2010 auf die Doppik umgestellt und setzt hierzu seit 2018 die Finanzsoftware Infoma Newsystem ein. Die Stelle ist organisatorisch dem Fachbereich Finanzen zugeordnet. In enger Abstimmung mit der Fachbereichsleiterin Finanzen soll die/der Stelleninhaber:in mit den nachfolgend beschriebenen Hauptaufgaben das Controlling zu einem wirksamen System der Führungsunterstützung aufbauen und weiterentwickeln. Hierbei stehen die strategische und operative Steuerung über Ziele und Kennzahlen sowie der Einsatz von Controlling-Instrumenten zur Schaffung von Transparenz und Kosteneffizienz im Vordergrund.

Wir suchen eine motivierte und motivierende Persönlichkeit, die mit großem Interesse an den vorgenannten Aufgaben gerne unser Team verstärken und den haushaltsstrategischen Entwicklungsprozess innerhalb der Stadt Mölln begleiten möchte und auch aktiv fördern kann.

Zu den Aufgaben der Stelle gehört im Wesentlichen:

- Unterstützung der Verwaltungsführung bei Steuerung der Verwaltung und Leistungskoordination der Fachbereiche und Fachdienste durch Informationsversorgung, zielorientierte Planung und Auswertung, Koordination und Maßnahmenvorschläge
- Erarbeitung, Umsetzung und Weiterentwicklung eines Controlling-Konzeptes
- Aufbau/Pflege der Kosten- und Leistungsrechnung incl. Interner Leistungsverrechnung (ILV)
- Pflege des Produktkatalogs, Überwachung strategischer/operativer Ziele mit Kennzahlen
- Auf- und Ausbau des Berichtswesens, Entwicklung von Berichtsstandards
- Aufbau eines Investitionscontrolling incl. entsprechender Richtlinien
- Vorbereitung operativer und strategischer Führungsentscheidungen der Verwaltung in enger Abstimmung mit den Fachbereichen 1 (Zentrale Dienste) und 2 (Finanzen)
- Erstellung von Wirtschaftlichkeits- und Rentabilitätsberechnungen
- Ermitteln der Ursachen von Planabweichungen, Erstellung von Abweichungsanalysen, Ausarbeitung von Gegensteuerungsmaßnahmen

Eine Änderung / Erweiterung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Die Stelle erfordert:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium der Betriebswirtschaftslehre oder einen erfolgreichen Abschluss des Angestelltenlehrgang II („Verwaltungsfachwirt:in“), alternativ die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst)
- einschlägige Kenntnisse und Erfahrungen in der doppischen Haushaltsplanung und dem Haushaltsvollzug incl. Anwendungsverfahren Finanzsoftware
- Praxiserfahrungen in vorgenannten Controlling-Aufgabenstellungen
- gute Verwaltungskennnisse
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten (insbesondere Excel)
- eine selbstständige und effiziente Arbeitsweise
- hohes Verantwortungs- und Kostenbewusstsein



- analytisches und kreatives Denken
- ausgeprägte Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit
- Präsentations- und Moderationskompetenz
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und ein sicheres Auftreten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen der politischen Gremien
- Zusammenarbeit im Team

Die für die Stelle erforderlichen Qualifikationen können Sie durch Arbeitszeugnisse, Fortbildungen etc. nachweisen.

Wir bieten:

- einen sicheren Arbeitsplatz in einer schönen und reizvollen Stadt, mitten im Naturpark Lauenburgische Seen
- eine Vergütung nach **EG 11** TVöD-V
- weitere, attraktive Leistungen nach dem TVöD-V
- Vorteile eines Jobtickets oder Förderung des Neukaufs eines Fahrrades oder E-Bikes
- faire und gute Arbeitsbedingungen
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, Mobiles Arbeiten)
- eine modern ausgestattete Verwaltung
- ein Team motivierter Kolleg:innen
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage, in Nähe des Bahnhofes und mit guten Parkmöglichkeiten, u.a. Bereitstellung von E-Ladestationen
- gute Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- und noch vieles mehr...

Auskünfte zu dem Stellenangebot erteilen Ihnen gerne Frau Gnas (Tel.Nr. 04542/803-163).

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (u.a. Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse, bzw. Fortbildungsnachweise) **bis 21.04.2024** auf dem Postweg an die

Stadt Mölln, Der Bürgermeister, Wasserkrüger Weg 16, 23879 Mölln

oder per E-Mail an

bewerbungen@moelln.de

(der Eingang der Anhänge ist beschränkt auf max. 20 MB pro Mail)

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Wir sind im Sinne der Gleichstellungsregelungen insbesondere bestrebt, den Anteil von Frauen in allen unterrepräsentierten Bereichen und Funktionen zu erhöhen.

Schwerbehinderte Menschen werden unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt eingestellt.

Bitte nehmen Sie das Merkblatt zur Datenerhebung im Bewerbungsverfahren nach der DSGVO zur Kenntnis.

Wir machen Sie außerdem darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden und bitten hierfür um Verständnis. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Mölln nicht erstattet.

