

Die Stadt Mölln sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n

Sachbearbeiter:in „Haushalt“ (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** mit dem **Aufgabenschwerpunkt „Haushalts- und Finanzsachbearbeitung für die Gemeinden des Amtes Breitenfelde“**. 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.

Zu den Aufgaben der Stelle gehört im Wesentlichen:

- Finanz- und Haushaltsplanung für die zugewiesenen Gemeinden mit Betreuung der entsprechenden Finanzausschüsse
- Jahresabschlüsse der zugewiesenen Gemeinden
- Vorkontierung für den Zuständigkeitsbereich
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (u.a. auch Sitzungsdienst/Protokollführung)

Eine Änderung / Erweiterung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

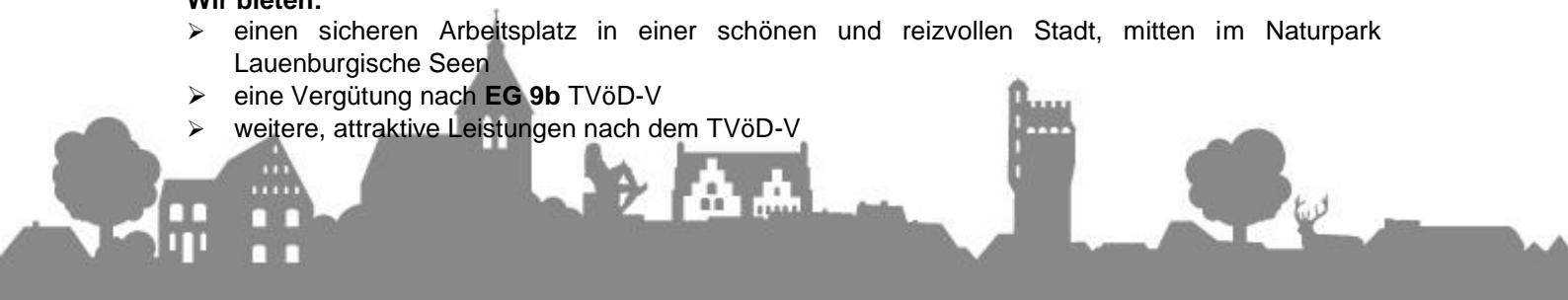
Die Stelle erfordert:

- einen erfolgreichen Abschluss des Angestelltenlehrgang II („Verwaltungsfachwirt:in“) oder die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst) oder einen vergleichbaren Bachelorstudienabschluss eines Studiengangs mit einschlägigem kaufmännischem Schwerpunkt (z.B. Betriebswirtschaft)
alternativ:
eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r (Fachrichtung Kommunalverwaltung) oder eine mind. dreijährige kaufmännische / buchhalterische Ausbildung, sofern eine einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung in dem beschriebenen Aufgabenfeld oder eine mindestens 5-jährige Berufserfahrung in der Sachbearbeitung einer Kommunalverwaltung, zuletzt Tätigkeiten mind. der EG 7, nachgewiesen werden kann
- ein gutes, allgemeines Verwaltungswissen / kaufmännisches Wissen, idealerweise eine Weiterbildung auf dem Gebiet des Finanz- und Rechnungswesens (z.B. Bilanz- oder Finanzbuchhalter:in)
- Interesse am „Umgang mit Zahlen“
- wünschenswert: einschlägige Erfahrungen aus dem Bereich „Finanzen“ einer Kommunalverwaltung und fundierte Kenntnisse des (doppischen) Haushalts- und Rechnungswesens
- förderlich: Kenntnisse und Erfahrungen in der Gremienarbeit
- Flexibilität (insbesondere Bereitschaft zum Sitzungsdienst)
- Fähigkeit, strukturiert und nach zeitlichen Vorgaben zu arbeiten
- gute organisatorische Befähigungen, eine selbstständige Arbeitsweise
- einen sicheren Umgang mit der EDV (MS-Office, wünschenswert: Infoma)
- 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 9b** TVöD-V
- weitere, attraktive Leistungen nach dem TVöD-V



- Vorteile eines Jobtickets oder Förderung des Neukaufs eines Fahrrades oder E-Bikes
- ein vielfältiges Aufgabenfeld und spannende Herausforderungen
- faire und gute Arbeitsbedingungen
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, Mobiles Arbeiten)
- eine modern ausgestattete Verwaltung
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage, in Nähe des Bahnhofes und mit guten Parkmöglichkeiten
- gute Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- und noch vieles mehr...

Auskünfte zu dem Stellenangebot erteilen Ihnen gerne Frau Gnas unter 04542/803-163 oder Frau Blödown (ab 25.09.2023) unter 04542/803-140.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (u.a. Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse, bzw. Fortbildungsnachweise) **bis 08. Oktober 2023** 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.

