

Fachbereich Wirtschaft, Wissenschaft und Europa

Die Europa- und Wissenschaftsstadt Aachen (ca.250.000 Einwohner) ist innovationsfreudig, traditionsbewusst und durch ihre reiche Geschichte historisch geprägt. Erstklassige Hochschulen und Forschungseinrichtungen, das große europäische Erbe sowie die Grenzlage inmitten einer lebendigen Dreiländerregion geben Aachen eine weltoffene und internationale Prägung.

Wer bei der Stadt Aachen arbeitet, gestaltet das Leben in Aachen aktiv mit. Sie ist mit rund 5.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der größte kommunale Arbeitgeber im Grenzgebiet zu Belgien und den Niederlanden.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Fachbereich Wirtschaft, Wissenschaft und Europa die Stelle

einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters

in Vollzeit unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist nach BesGr. 9 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 9a TVöD (neue Entgeltordnung) ausgewiesen.

Im Fachbereich Wirtschaft, Wissenschaft und Europa arbeiten ca. 40 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem kreativen und dynamischen Team zusammen. Ihr facettenreiches Aufgabengebiet umfasst viele für Aachen bedeutsame Handlungsfelder. Neben der Entwicklung und Durchführung unterschiedlichster Projekte ist die Wirtschaftsförderung der Stadt Aachen natürlich auch Ansprechpartner für Unternehmen, Ideenentwickler und Impulsgeber.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Service und Beratung der verwaltungsinternen, wie -externen ProjektmitarbeiterInnen bei allen Fragen der Förderung
- Finanzmanagement für Fördermaßnahmen, d.h. Einrichtung und Bewirtschaftung von PSP-Elementen, Belegkontrolle, Haushaltsplanung und -überwachung, Erstellung von Finanzplänen, Zwischen- und Verwendungsnachweisen, Stichtagsberichten und Mittelabrufen
- Überwachung der projektspezifischen Einhaltung von Förderrichtlinien im täglichen Verwaltungshandeln
- Vorbereitung und Begleitung von Rechnungsprüfungen (beim Rechnungsprüfungsamt der Stadt Aachen und anderen übergeordneten Institutionen)
- projektbegleitende Abstimmung mit Fördermittelgebern, Projektleitungen und Kooperationspartnern
- Fertigung von Debitoren- und Kreditorenbelegen
- Fertigung von Ermächtigungsübertragungen im Rahmen der jährlichen Rechnungsabgrenzung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt (bisher

mittlerer Dienst) für den allgemeinen Verwaltungsdienst, eine abgeschlossene Ausbildung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r oder haben den Angestelltenlehrgang I erfolgreich absolviert.

- Sie verfügen über Kenntnisse der Abläufe im Bereich Rechnungswesen und Buchungswesen.
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Eigeninitiative, Selbständigkeit, Durchsetzungsvermögen und überdurchschnittliche Einsatzfähigkeit.
- Mit der bei der Stadt Aachen eingesetzten Standardsoftware können Sie sicher umgehen.

Von Vorteil sind

- Kenntnisse im Verwaltungs- und Haushaltsrecht, sowie Vergaberecht

Das bieten wir Ihnen

- Interessante, vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben
- Das Arbeiten in einer engagierten und dynamischen Verwaltung
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein breit aufgestelltes internes Fort- und Weiterbildungsprogramm.
- Eine attraktive Altersvorsorge.

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist mit der Maßgabe möglich, dass eine ganztägige Besetzung sichergestellt ist.

Die Stadt Aachen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Region auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Kontakt und Informationen

Zusätzliche Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabengebiet erteilt Ihnen Frau Vaßen, unter der Telefonnummer 0241 432-7638.

Als Ansprechpartnerin im Fachbereich Personal und Organisation steht Ihnen Frau Weinhold, unter der Telefonnummer 0241 432-11214, zur Verfügung.

Möchten Sie mehr über die Stadt Aachen erfahren?

Informieren Sie sich auf www.aachen.de und www.xing.de oder erleben Sie Aachen höchst anschaulich auf www.aachen.de/willkommen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens zum **14.03.2018** unter Angabe des Kennzeichens „**FB 02/300 Sachbearbeitung**“ an

Stadt Aachen
Fachbereich Personal und Organisation
FB 11/210 – Frau Weinhold
52058 Aachen

oder per Mail an bewerbungen@mail.aachen.de (im Dateiformat pdf), beachten Sie bitte hierzu die Hinweise zur sicheren Datenübermittlung bei der Stadt Aachen).

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Sofern Sie dies wünschen, bitten wir um Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlag. Nach vorheriger Terminvereinbarung (Tel.-Nr. 0241 432-11214) können die Unterlagen gerne auch persönlich im Fachbereich Personal und Organisation abgeholt werden.

Im Auftrag

Berthold Hammers
Fachbereich Personal und Organisation