

Fachbereich Wirtschaftsförderung/ Europäische Angelegenheiten (FB 02)



Der Fachbereich Wirtschaftsförderung/Europäische Angelegenheiten ist in einem interessanten und facettenreichen Aufgabengebiet mit unmittelbarer Außenwirkung tätig. Zugeordnet sind die für Aachen bedeutsamen Handlungsfelder Wirtschaft und Arbeit, Wissenschaft und Europa sowie Statistik und Stadtforschung.

Für den Fachbereich Wirtschaftsförderung / Europäische Angelegenheiten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter für die Projektabrechnung
A 8 LBesO A NRW / EG 8TVöD (neue Entgeltordnung).**

Die Beschäftigung erfolgt in der Stabstelle für Grundsatzangelegenheiten (FB02/4).

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Finanzmanagement für Fördermaßnahmen, d.h. Einrichtung und Bewirtschaftung von PSP-Elementen, Belegkontrolle, Haushaltsüberwachung, Erstellung von Finanzplänen, Zwischen- und Verwendungsnachweisen, Stichtagsberichten und Mittelabrufen
- 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.
- Alternativ verfügen Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einer hohen Affinität zu Zahlen und Finanzrechnung.
- Sie verfügen über Kenntnisse der Abläufe im Bereich Rechnungswesen und Buchungswesen.
- Wünschenswert sind Kenntnisse im Verwaltungs- und Haushaltsrecht, sowie Vergaberecht
- 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.

Das bieten wir Ihnen

- Eine befristete Einstellung als Sachbearbeiterin / als Sachbearbeiter für die Projektabrechnung bis zum 31.03.2019.
- Eine wöchentliche Arbeitszeit von 20,5 bzw. 19,5 Stunden.
- Eine Beschäftigung nach A 8 LBesO A NRW / EG 8 TVöD (neue Entgeltordnung) (weitere Informationen unter www.oeffentlicher-dienst.info).

Und außerdem

- interessante, vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben.
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung
- eine sichere Altersvorsorge
- einen wertschätzenden Umgang mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Führungskräften

Darüber hinaus setzt sich die Stadt Aachen aktiv für 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 INFORMATION

Zusätzliche Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabengebiet erteilt Ihnen gerne die Leiterin der Stabstelle, 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 auf höchst anschaulich auf www.aachen-emotion.de.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen **bis spätestens zum 10.05.2017** unter Angabe des Kennzeichen „**FB 02/4 Projektabrechnung**“ an die

Stadt Aachen
Fachbereich Personal und Organisation
FB 11/210 - Frau Weinhold -
Adalbertsteinweg 59
52070 Aachen

oder per Mail an bewerbungen@mail.aachen.de (in einer zusammengefassten pdf.-Datei)

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

(Hammers)