

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

- Komplette Haushaltsbewirtschaftung einzelner Maßnahmen
- Fertigung der finanztechnischen Zwischen- und Verwendungsnachweisen, Stichtagsberichten und Mittelabrufen
- Überwachung der projektspezifischen Einhaltung von Förderrichtlinien im täglichen Verwaltungshandeln
- projektbegleitende Abstimmung mit Fördermittelgebern, Projektleitungen und Kooperationspartnern im Hinblick auf die relevanten Förderrichtlinien
- Unterstützung bei der Erstellung des Jahresabschluss
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine abgeschlossene Ausbildung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r oder die erfolgreiche Absolvierung des Angestelltenlehrgangs I.
- Alternativ verfügen Sie über eine abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung mit vorzugsweise Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Industriekauffrau /Industriekaufmann,

Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter sowie einschlägige Berufserfahrung; verbunden mit der Bereitschaft, an einer internen Qualifikation (Angestelltenlehrgang I) teilzunehmen.

- Sie verfügen über Kenntnisse der Abläufe im Bereich Rechnungswesen und Buchungswesen.
- Sie verfügen über eine hohe Affinität zu Zahlen und Finanzwesen.
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Eigeninitiative, Selbständigkeit, Durchsetzungsvermögen und überdurchschnittliche Einsatzfähigkeit.

Von Vorteil sind

- Kenntnisse im Verwaltungs- und Haushaltsrecht, sowie Vergaberecht
- Gute IT-Kenntnisse (MS-Office)

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 05.07.2018 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).

Vorsorglich erfolgt der Hinweis, dass Bewerbungsunterlagen in Papierformat aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können.

Sofern Sie die Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Nach vorheriger Terminvereinbarung (Tel.-Nr. 0241 432 - 11214) können die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens gerne auch persönlich im Fachbereich Personal und Organisation abgeholt werden.

Im Auftrag

Norbert Dödtmann
Fachbereich Personal und Organisation