

Fachbereich Finanzsteuerung

Bei der Stadt Aachen ist im Fachbereich Finanzsteuerung, Abteilung „Jahresabschluss, Stiftungen, Darlehen und Steuern – FB 20/200“, Bereich „Jahresabschluss-/Gesamtabchlusserrstellung“, voraussichtlich zum 15.09.2017 die Stelle

einer Sachbearbeiterin/ eines Sachbearbeiters

in Vollzeit, befristet zur Vertretung für die Dauer einer mutterschutzbedingten Abwesenheit und einer sich evtl. anschließenden Elternzeit zu besetzen.

Die Stelle ist nach BesGr. A 11 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 10 TVöD (neue Entgeltordnung) bewertet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Mitarbeit bei der Aufstellung des Jahresabschlusses und des Gesamtabchlusses der Stadt Aachen
- Primär verantwortlich für die Bilanzpositionen Rückstellungen und Liquide Mittel sowie die Abstimmung der Finanzrechnung
- Mitarbeit an der Erstellung des Lageberichtes und des Anhangs
- Beurteilung komplexer Buchungsvorgänge im Rahmen der Jahresabschlusserrstellung
- Beratung und Unterstützung der Fachbereiche bei Fragen der Inventarisierung insbesondere bei Fragen bezüglich der angewandten Bewertungsmethoden
- Bearbeitung von betriebswirtschaftlichen Sonderthemen
- Mitarbeit in betriebswirtschaftlichen Projekten zum Zwecke der ordnungsmäßigen Jahresabschlusserrstellung

Das bringen Sie mit

- Die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst oder die erfolgreiche Absolvierung des Angestelltenlehrgangs II. Alternativ ein erfolgreich absolviertes Studium der Betriebswirtschaftslehre oder eine abgeschlossene Ausbildung als Bilanzbuchhalter/Bilanzbuchhalterin
- Kenntnisse im Umgang mit der bei der Stadt Aachen eingesetzten Standardsoftware - Windows 7, Excel, Word – und die Bereitschaft, sich in die im Finanzwesen eingesetzten EDV-Verfahren einzuarbeiten
- Zielorientierung und gute Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres und angemessenes Auftreten
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

Von Vorteil sind

- Berufserfahrungen im Bereich der Jahresabschlussarbeiten (NKF)
- SAP-Kenntnisse

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 jeweiligen Arbeitszeiten für Teilzeitkräfte sind daher in Absprache mit der Fachbereichsleitung festzulegen.

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

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Frau Meyer (Tel. 0241 432-2022).

Als Ansprechpartner steht Ihnen im Fachbereich Personal und Organisation Herr Hambloch unter der Telefonnummer 0241 432-11215 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 **21.07.2017** unter Angabe des Kennzeichens „**FB 20/Jahresabschluss-/Gesamtabchlusserstellung**“ an

Stadt Aachen
Fachbereich Personal und Organisation
FB 11/210 – Herrn Hambloch
52058 Aachen

oder per Mail an bewerbungen@mail.aachen.de (im Dateiformat pdf).

Vorsorglich erfolgt der Hinweis, dass die Bewerbungsunterlagen 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. 0241 432-11215) können die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens gerne auch persönlich im Fachbereich Personal und Organisation abgeholt werden.

Im Auftrag

gez.
(Hammers)