



Die Universitäts-, Kongress- und Einkaufsstadt Siegen mit rund 106.000 Einwohnerinnen und Einwohnern stellt als Oberzentrum die Wirtschaftsmetropole des südwestfälischen Raumes mit einem Einzugsbereich von rund 600.000 Menschen dar.

Als Stadtverwaltung Siegen ist es unser Ziel, für die Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt Dienstleistungen in hoher Qualität zu erbringen. Unsere Dienstleistungen und unsere dynamische Stadtentwicklung tragen maßgeblich zur hohen Lebensqualität der Menschen in der grünsten Großstadt Deutschlands bei.

Bei der Stadtverwaltung Siegen ist in der Kämmerei, Arbeitsgruppe Finanzbuchhaltung, zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Sachbearbeitung (m/w/d) für Beteiligungen, Kosten- und Leistungsrechnung und Steuerangelegenheiten

zu besetzen.

Unser Angebot:

Wir bieten ein kollegiales und familienfreundliches Betriebsklima, vielfältige Aufgabenbereiche und eine sehr gut ausgestattete technische Infrastruktur an einem sicheren Arbeitsplatz. Sie arbeiten in der Kämmerei eigenverantwortlich in einem kollegialen Team.

Die Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung, Angebote zur flexiblen Vereinbarkeit von Familie und Beruf wie mobiles Arbeiten und Homeoffice, Bike-Leasing sowie ein weitreichendes betriebliches Gesundheitsmanagement zählen zu unseren Stärken als Arbeitgeberin.

Wir bieten Ihnen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe EG 11 TVöD, bzw. eine Besoldung nach A 11 LBesG NRW. Weitere Informationen zur Entgelttabelle finden Sie hier: [Öffentlicher-Dienst.Info - TVöD/VKA \(oeffentlicher-dienst.info\)](https://oeffentlicher-dienst.info) und zur Besoldungstabelle hier: [Öffentlicher-Dienst.Info - Beamte - Nordrhein-Westfalen \(oeffentlicher-dienst.info\)](https://oeffentlicher-dienst.info) Ihre Qualifikation und berufliche Erfahrung werden selbstverständlich berücksichtigt.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei Angestellten 39,00 Stunden bzw. nach den beamtenrechtlichen Vorschriften je nach Alter zwischen 39,00 und 41,00 Stunden.

Bewerbungen in Teilzeit sind möglich. Im Rahmen des Auswahlverfahrens wird geprüft, ob die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften erfolgen kann. Eine ganztägige Besetzung des Arbeitsplatzes muss gewährleistet sein.

Setzen Sie gemeinsam mit uns Impulse!

Aufgaben:

Beteiligungsmanagement

Auswertung von Jahresabschlüssen, Wirtschaftsplänen und sonstigen Unterlagen.

Erstellung von Vorlagen für den Rat z. B. bei Satzungsänderungen, Gründung, Aufgabe oder Änderung von Beteiligungen.

Durchführung der erforderlichen Anzeigeverfahren bei der Kommunalaufsicht. Bearbeitung von konzessionsvertraglichen Sachverhalten.

Erstellung des jährlichen Beteiligungsberichts.

Kostenrechnung

Erstellung der jährlichen Betriebsabrechnung/Gebührenkalkulation für den Rettungsdienst. Ansprechpartner der Abteilungen für Belange der Kosten- und Leistungsrechnung, Strukturierung von Kostenumlagen und Verrechnungen (Verwaltungskostenerstattungen)

Ertragssteuern

Erstellung der Körperschaft- und Gewerbesteuererklärungen sowie der Kapitalertragsteuer-Anmeldungen für die Betriebe gewerblicher Art der Stadt Siegen.

Anforderungen:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, Erstes Einstiegsamt (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst) bzw. der Nachweis der 2. Angestelltenprüfung
- Abgeschlossenes Studium zur/m Dipl.-Finanzwirt/in (FH) vorzugsweise mit anschließender Berufserfahrung, vorzugsweise im vorgesehenen Aufgabengebiet oder
- abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre vorzugsweise mit anschließender Berufserfahrung, vorzugsweise im vorgesehenen Aufgabengebiet oder
- sonstige vergleichbare Qualifikation mit entsprechender Berufserfahrung im vorgesehenen Aufgabengebiet.
- Die Bereitschaft zur dauerhaften fachlichen Fortbildung ist zwingend erforderlich.
- Grundkenntnisse auf dem Gebiet des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF) NRW sind von Vorteil.
- Rechtssichere Beurteilung auftretender Fragestellungen im Aufgabengebiet.
- Erwartet werden ein sicheres Auftreten, teamorientiertes Arbeiten und die Fähigkeit, Sachverhalte in Wort und Schrift sicher darzustellen sowie intern (Verwaltungsvorstand, städtische Gremien) und extern (Beteiligungen, Steuerberater/innen und Finanzämter, ggf. Gerichte) zu vertreten.
- Routinierter Umgang mit der MS-Office-Standardsoftware.
- Fähigkeit, sich kurzfristig in neue IT-Verfahren einzuarbeiten.
- Führerschein Klasse B und Einsatz des eigenen Pkw für Dienstfahrten.

Bewerbung:

Wir fördern die Weiterentwicklung unserer Mitarbeitenden (m/w/d). Daher wird bei dieser Ausschreibung zuerst ein internes Auswahlverfahren durchgeführt. Externe Bewerbungen werden erst nach erfolglosem Abschluss des internen Verfahrens berücksichtigt.

Bewerbungen Schwerbehinderter sind erwünscht.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Nach dem Landesgleichstellungsgesetz (LGG NRW) werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt

berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Die Universitätsstadt Siegen fördert die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt deshalb ausdrücklich Bewerbungen von allen Personen unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Behinderung, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Wenn Sie unser Stellenangebot interessiert, bewerben Sie sich bitte **bis spätestens zum 29.09.2024**

per Online-Bewerbung über das Stellen-Portal „Interamt“: www.interamt.de.

Die Stellen-ID lautet: 1186499; das Stellenangebot finden Sie unter: <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1186499>

Hierzu ist eine erstmalige kostenlose Registrierung bei „Interamt“ erforderlich. Es werden ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt, die über das Stellen-Portal „Interamt“ eingehen. Sollte für Sie eine Bewerbung über dieses Portal aus persönlichen Gründen nicht möglich sein, setzen Sie sich bitte mit Frau Kämpfer in Verbindung.

Informationen erteilen:

Auskunft zu den fachlichen Anforderungen:

Herr Erner, Leiter Abteilung 3/1, Telefon: (0271) 404-2615.

Auskunft zu allgemeinen Fragen:

Frau Kämpfer, Arbeitsgruppe 1/1-2 · Personal, Telefon: (0271) 404-1327.