



MAGISTRAT DER STADT RUNKEL/LAHN



Die Stadt Runkel sucht für die **Finanzabteilung** unbefristet ab 01. Juli 2021 eine/n
Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)
oder vergleichbare Qualifikation
in Teilzeit (23 Std./Woche)

Aufgabenbereich:

- Laufende Buchhaltungsaufgaben
- Budgetüberwachung
- Kaufmännisches Gebäudemanagement

Anforderungsprofil:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/er oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im kommunalen Bereich erwünscht
- Gute Kenntnisse im doppelten bzw. kaufmännischen Buchungswesen
- Kenntnisse in Anwendung der HGO, GemHVO, VOL, erwünscht
- Kenntnisse in MS-Office Anwendungen
- Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Entscheidungsfähigkeit, Bürgerorientierung, Selbstständigkeit, Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein, Konfliktfähigkeit

Wir bieten:

- Eine unbefristet Teilzeitstelle (23 Stunden/Woche) mit der Eingruppierung (je nach Qualifikation) nach Entgeltgruppe 8 TVöD, sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Arbeiten in einem kleinen motivierten Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Nähere Informationen können gerne beim Leiter der Finanzabteilung, Herrn Schaus, (Tel. 06482/916115) oder bei der Hauptamtsleiterin, Frau Jeuck, (Tel. 06482/916112) eingeholt werden.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Prüfungszeugnis, ggf. sonstigen Nachweisen und Zeugnissen) richten Sie bitte bis zum **11. Juni 2021** an den Magistrat der Stadt Runkel, Hauptamt, Burgstraße 4, 65594 Runkel oder per E-Mail an personalamt@stadtrunkel.de.

Kosten in Zusammenhang mit einer Bewerbung werden nicht erstattet. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Hinweis:

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber bzw. die Bewerberin in eine Speicherung der persönlichen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsdaten (-unterlagen) löschen (vernichten) wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!