

Stellenausschreibung

Die Universitätsstadt Freiberg sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** im Amt für Bildung, Jugend und Soziales, Sachgebiet Finanzen und Schulen, einen

Sachbearbeiter Finanzen (m/w/i).

Zum Amt für Bildung, Jugend und Soziales gehören die Sachgebiete Finanzen und Schulen, Kindertagesstätten, Jugend sowie Soziales und Chancengleichheit. Im Verwaltungsbereich arbeiten derzeit insgesamt 17 Beschäftigte. Das Amt ist verantwortlich für 12 Schulen und 13 kommunale Kindertagesstätten.

Als Stelleninhaber umfasst Ihr Tätigkeitsbereich die Ermittlung von Haushaltsansätzen, Projektförderung und die Bearbeitung von Rechnungen.

DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS:

- Bearbeitung von Rechnungen / Zahlungsbelege für Schulen und Kindertagesstätten,
- Bearbeitung und Verwaltung von städtischen Zuwendungen für institutionelle Förderung bzw. Projektförderung (u. a. Beratung der Zuwendungsempfänger, Planung der Zuwendungen, Prüfung der Zuwendungsanträge, Vorbereitung der Bewilligungsbescheide, Prüfung der Verwendungsnachweise),
- Aufgaben im Rahmen der Aufstellung und Bearbeitung des Ergebnis- und Finanzhaushaltes,
- Vertretung im Sekretariat des Amtes und des Sachbearbeiters Finanzen und Schulen.

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- **unbefristetes** Arbeitsverhältnis,
- **38 Wochenstunden**,
- **eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA**, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie),
- **Urlaubsanspruch von 30 Tagen** im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Arbeitswoche,
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible, gleitende Arbeitszeit,
- betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einen vergleichbaren Abschluss,
- sehr gute Kenntnisse im Haushalts- und Kommunalrecht,
- sorgfältige, zuverlässige, ausdauernde Arbeitsweise auch bei hohem Arbeitsaufkommen,

- soziale Kompetenzen wie Teamfähigkeit, freundliches und aufgeschlossenes Auftreten.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 28.01.2021 an die

Stadtverwaltung Freiberg
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen
Obermarkt 24, 09599 Freiberg.

Bewerbungen per E-Mail unter bewerbungen@freiberg.de werden ausschließlich in den Formaten PDF oder DOCX entgegengenommen und sind möglichst in einer Datei zu übersenden.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Franz unter Tel. 03731 273 143 gerne zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht.

Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben, oder in Fällen von Auskünften, Berichtigung oder Löschung von Daten, sowie Widerruf erteilter Einwilligungen, wenden Sie sich bitte an unsere Datenschutzbeauftragte (Tel-Nr. 03731-273-139, E-Mail: Datenschutzbeauftragte@freiberg.de).