

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in für die Kosten- und Leistungsrechnung, Anlagenbuchhaltung und Fachadministration (m/w/d)

- ✓ Arbeitsort: Rathaus Itzehoe, Reichenstraße 23, 25524 Itzehoe
- ✓ Bezahlung: Entgelt nach der Entgeltgruppe 9c TVöD-VKA, Besoldung nach A 10 SHBesG (weitere Informationen gibt es [hier](#))
- ✓ Vollzeit/Teilzeit: beides ist möglich
- ✓ Beschäftigungsdauer: unbefristet
- ✓ Bewerbungsfrist: 07.04.2026

Über uns:

Wir sind ein interdisziplinäres Team mit derzeit 14 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Eine transparente Arbeitsweise und eine offene Kommunikation sind uns wichtige Anliegen.

Teamarbeit und Kollegialität werden bei uns großgeschrieben. Wir pflegen einen offenen und respektvollen Umgang, der von gegenseitiger Hilfestellung und Unterstützung geprägt ist – denn gute Ergebnisse erzielt man nur gemeinsam.

Sie fühlen sich angesprochen? Wir suchen zur Neubesetzung einer weiterentwickelten Stelle eine engagierte Persönlichkeit, die sich mit diesem Verständnis mit ihrem Aufgabenbereich und den Tätigkeiten der Abteilung sowie der Teamarbeit identifizieren kann und Lust hat, Teil unseres Teams zu werden.

Folgende Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

- ✓ Federführung beim Aufbau, der Pflege, Konzeption und Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung bei der Stadt Itzehoe
- ✓ Aufgaben im Rahmen der Anlagenbuchhaltung, insbesondere Erfassung, Pflege und Bewertung des unbeweglichen Vermögens und der dazugehörigen Sonderposten



- ✓ Fachadministration, Benutzerverwaltung sowie Auswertungen und Tests im Rahmen des HKR-Verfahrens (derzeit eingesetzt CIP von der Fa. Mach)
- ✓ Unterstützung bei den Gebührenkalkulationen für die Verwaltungsbereiche
- ✓ Wirtschaftlichkeits-, Investitions- und Folgekostenberechnungen für die Verwaltungsbereiche
- ✓ Durchführung der verwaltungsinternen Leistungsverrechnungen
- ✓ Mitwirkung bei der Aufstellung und Überwachung des Haushaltsplanes bzw. der Nachtragshaushaltspläne

Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Sie erkennen sich wieder? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen!

Diese Qualifikationen und Kompetenzen bringen Sie mit:

- ✓ Sie verfügen über ein abgeschlossenes Bachelorabschluss im Bereich der Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbar.
oder
- ✓ Sie verfügen über die beamtenrechtliche Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste (Bachelor of Arts/Public Administration) oder die abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit der bereits abgelegten II. Angestelltenprüfung.
- ✓ Sie verfügen über Grundkenntnisse im kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen, idealerweise in der Doppik und sofern nicht vorhanden, sind Sie bereit, sich in diesem Bereich fortzubilden.
- ✓ Sie haben eine Vorliebe für Zahlen und wirtschaftliche Betrachtungen.
- ✓ Sie besitzen gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen und eine IT-Affinität.
- ✓ Ihre Arbeitsweise ist selbständig, eigeninitiativ und termingerecht.
- ✓ Sie beherrschen die deutsche Sprache verhandlungssicher in Wort und Schrift

Sie erkennen sich wieder? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen!



Wir haben etwas zu bieten!

Die Stadt Itzehoe möchte zu den besten Arbeitgebern in der Region zählen. Ein freundlicher Umgang, Wertschätzung und gegenseitiges Vertrauen sind uns sehr wichtig. Wir setzen auf ein respektvolles und faires Miteinander, weil wir davon überzeugt sind, dass gute Ergebnisse nur gemeinsam erzielt werden können. Darüber hinaus haben wir Folgendes zu bieten:

- ✓ ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- ✓ flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bzw. durch Homeoffice
- ✓ sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ sicherer und konjunkturunabhängiger Arbeitsplatz
- ✓ alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung
- ✓ einen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen im Jahr auf Grundlage einer 5-Tage-Woche
- ✓ Zuschuss zum „NAH.SH-Jobticket“ bzw. „Deutschland-Jobticket“
- ✓ arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- ✓ Firmenrabatte und Sonderkonditionen über Corporate Benefits bei vielen namhaften Anbietern
- ✓ Nutzung des Firmenfitnessprogramms EGYM Wellpass

Eine Verwaltung so bunt wie die Gesellschaft

Wir fördern die Vielfalt unserer Belegschaft und fordern alle interessierten Talente auf, sich zu bewerben. Herzlich willkommen sind uns Bewerbungen von Personen jeglichen Alters, Geschlechts, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung, Identität oder Behinderung. Bewerbenden wird empfohlen, auch außerberuflich erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten anzugeben.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für die Anerkennung ausländischer Hochschulabschlüsse ist mit der Bewerbung die Vorlage einer Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) erforderlich. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir unvollständige Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigen können.

Bei einer Unterrepräsentanz in diesem Bereich werden Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig eingestellt.



Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Sie sind neugierig geworden oder Sie haben noch Fragen und Informationsbedarf? Bitte informieren Sie sich sehr gerne direkt beim Amtsleiter Herrn Carstens, Tel. 04821 603 226.

Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!

Sie haben Lust, Teil des Teams der Itzehoer Stadtverwaltung zu werden?

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise in Kopie) richten Sie bitte bis zum **07.04.2026** an bewerbungen@itzehoe.de oder postalisch an die unten angegebene Adresse.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 17. Kalenderwoche statt.

Hinweis:

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Die Datenschutzerklärung der Stadt Itzehoe finden Sie auf unserer Homepage unter www.itzehoe.de.

