

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in für die Finanzbuchhaltung (m/w/d)

- ✓ Arbeitsort: Rathaus Itzehoe, Reichenstraße 23, 25524 Itzehoe
- ✓ Bezahlung: Entgelt nach der Entgeltgruppe 6 TVÖD-VKA (weitere Informationen gibt es [hier](#))
- ✓ Vollzeit/Teilzeit: beides ist möglich
- ✓ Beschäftigungsdauer: befristet als Krankheitsvertretung für zunächst 6 Monate, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt
- ✓ Bewerbungsfrist: 07.04.2026

Über uns:

Wir sind ein Team aus derzeit sieben engagierten Kolleginnen und Kollegen und gehören als eigenständige Abteilung zum Amt für Finanzen der Stadtverwaltung Itzehoe. Wir sichern mit unserer Arbeit die jederzeitige Zahlungsfähigkeit der Stadtverwaltung und gewährleisten einen zeitgerechten Zahlungsverkehr mit unseren Auftragnehmern und Bürgerinnen und Bürgern.

Auf der Grundlage einer im vergangenen Jahr mit Unterstützung der der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) durchgeführten Organisationsbetrachtung wird die Finanzbuchhaltung derzeit umstrukturiert. Die Arbeitsschwerpunkte Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Forderungsmanagement und Vollstreckungswesen werden im Sinne der Prozessoptimierung organisatorisch und personell neu zugeordnet. Dieser Umstellungsprozess ist noch nicht abgeschlossen und wird voraussichtlich noch bis Ende 2026 andauern.

Wenn Sie sich in dieser Herausforderung wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Folgende Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

- ✓ Sie sind für die Buchhaltung und das Forderungsmanagement, u.a. Überwachung der Zahlungseingänge und Fälligkeiten zuständig.
- ✓ Sie bearbeiten die Debitorenbuchhaltung verantwortlich.



- ✓ Sie prüfen Sollstellungen und bearbeiten Guthaben einschließlich der Durchführung von Erstattungen.
- ✓ Sie bearbeiten die Lastschriftinzüge für Debitorenkonten vollumfänglich.
- ✓ Sie sind für die Bearbeitung von Rückständen und Durchsetzung der Forderungen im Rahmen des Forderungsmanagements verantwortlich.
- ✓ Sie bereiten die Debitorenkonten für das Mahnwesen vor und übergeben diese an die Vollstreckung.

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

Diese Qualifikationen und Kompetenzen bringen Sie mit:

- ✓ Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in der Buchhaltung oder haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, eine erfolgreich abgelegte 1.Angestelltenprüfung oder werden den Abschluss zeitnah erwerben.
- ✓ 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.
- ✓ Sie besitzen gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen.
- ✓ 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 oder der Leiterin der Finanzbuchhaltung Frau Rennekamp, Tel. 04821 603 230.

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.

