

Wir stellen ein

Sachbearbeiter*in (m/w/d) IT-Fachanwendungsbetreuung für die Finanzabteilung

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d) für den Bereich der Finanzsoftwareadministration und Kosten- und Leistungsrechnung, in Vollzeit (39/40 Wochenstunden), unbefristet, in der Finanzabteilung des Finanzverwaltungsamtes. Die Stelle kann bei Aufgabenteilung auch in Teilzeit besetzt werden.

Das Aufgabengebiet

- eigenständige Betreuung der Finanzsoftware KIS als Systemadministrator inklusive
 - Benutzerverwaltung mit aktuell rund 350 Anwender*innen
 - Unterstützung bei der Organisation der jährlichen Mitarbeiterschulungen
 - Teilnahme an den jährlichen Anwendertreffen
 - Anpassung der Formulare und Layouts aufgrund von Gesetzesänderungen oder Betriebsabläufen
 - Unterstützung der Fachbereiche bei der Stammdatenpflege
 - Einführung und Abstimmung bei Programmänderungen
 - Überwachung der Updates und Weitergabe von Programmänderungen
 - Fehlerbehebung in enger Zusammenarbeit mit der Supportfirma
 - Auswertung und Bearbeitung von Datenbeständen bei Integration, Ausgliederung oder Informationsweitergabe an Dritte
 - Betreuung des dazugehörigen Ticketsystems
 - Anpassung und Verarbeitung aller Schnittstellendateien aus den übrigen Fachanwendungen
 - Beteiligung bei der Einführung neuer Schnittstellen
- Mitarbeit bei der Kosten- und Leistungsrechnung
 - Betreuung des Softwaremoduls und Pflege der Stammdaten
 - Erstellen, Analysieren und Aufbereiten entscheidungsrelevanter Daten

- Erarbeitung von Verteilungsgrundlagen
- Unterstützung des Controllings bei der Erstellung von Abweichungsanalysen
- Unterstützung der Haushaltsabteilung bei der Durchführung der Internen Leistungsverrechnung
- Unterstützung bei der Anpassung der Dienstanweisungen

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- Beamte (m/w/d) des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsprüfung II mit Kenntnissen im Bereich der Informatik und Betriebswirtschaft oder ein abgeschlossenes Studium der Informatik bzw. eine abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker*in (m/w/d) mit zusätzlicher Fortbildung im Bereich der Wirtschaftsinformatik
- Berufserfahrungen im Bereich der IT-Administration sind wünschenswert
- betriebswirtschaftliche Kenntnisse sind von Vorteil
- Erfahrungen im Umgang mit der Finanzsoftware KIS sind von Vorteil
- sorgfältige, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Durchsetzungsvermögen und eine Affinität zu Zahlen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit sowie eine gute Auffassungsgabe
- Bereitschaft zur Weiterbildung in dem o. g. Aufgabenfeld

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits, ermäßigte Eintrittspreise bei der Rheinwelle)
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 10 bzw. eine Besoldung nach den beamtenrechtlichen Bestimmungen vorbehaltlich einer Neubewertung

Falls Sie noch Fragen haben, steht Ihnen Frau Lutz, Abteilungsleitung der Finanzabteilung, unter der Telefonnummer (06132) 782-142, gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle interessieren und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 20-110-26** bis zum **26.04.2026** über

www.interamt.de

bzw. per E-Mail an bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein