



TROISDORF STARKE STADT
#STARKE JOBS

Die Stadt Troisdorf ist mit ca. 79.000 Einwohner*innen die größte Stadt des Rhein-Sieg-Kreises. Als große kreisangehörige Stadt zwischen Köln und Bonn gelegen, bietet sie herausragende Zukunftsperspektiven als Wirtschaftsstandort und Bildungsregion bei gleichzeitig hohem Freizeitwert.

Bei der Stadt Troisdorf verbinden sich Tradition und Fortschritt: moderne Verwaltungsprozesse, digitale Bürgerservices und innovative Arbeitsweisen und innovative Digitalisierungslösungen gehören hier zum Alltag. Werden Sie Teil eines neu entstehenden Prüfungsamtes und bringen Sie Ihre Ideen in eine Verwaltung ein, die Zukunft aktiv gestaltet. Wer bei uns arbeitet, ist mitten drin in der Zukunft der öffentlichen Verwaltung.

Die Stadt Troisdorf sucht für das Prüfungsamt ab dem **01. Juli 2026** eine/einen

Verwaltungsprüfer/in (m/w/d) EG 10 TVöD/ A 11 LBesG

Eine Besetzung der Vollzeitstelle mit sich ergänzenden Teilzeitkräften ist möglich.

Die Stadtverwaltung Troisdorf setzt auf persönliche Entwicklung. Mit gezielten Fortbildungsprogrammen, Mentoring und vielfältigen Aufstiegsmöglichkeiten unterstützen wir unsere Mitarbeiter*innen dabei, ihre Potenziale voll auszuschöpfen. Teamgeist, Wertschätzung und ein starkes Miteinander zeichnen unsere Arbeitskultur aus.

Das Prüfungsamt der Stadt Troisdorf befindet sich derzeit im Aufbau und nimmt spätestens zum 01.01.2027 seine Tätigkeit auf.

Es prüft und berät mit dem Ziel, die Wirtschaftlichkeit, Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns sicherzustellen und fortlaufend zu verbessern. Hierbei unterstützt es den Stadtrat bei der verfassungsmäßigen Kontrolle der Verwaltung und achtet darauf, dass die zur Verfügung stehenden Finanzmittel wirtschaftlich verwendet werden.

Neben einer modernen Arbeitsumgebung, einer umfassenden Einarbeitung und der Möglichkeit aus dem Homeoffice tätig zu sein, werden interessante und abwechslungsreiche Aufgaben mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung geboten. Die Prüffragen beziehen sich auf alle Bereiche der Verwaltung, sodass Sie ein breitgefächertes Aufgabenspektrum und die Zusammenarbeit mit verschiedenen Ämtern und Stabsstellen erwartet.

Ihre Aufgaben

Gesetzliche und weitere Aufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung gemäß der §§ 102 und 104 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen sowie der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt, insbesondere:

- Mitwirkung bei Prüfungen von Jahresabschlüssen der Stadt
- Mitwirkung bei Prüfungen der Verwaltung auf Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit
- begleitende Prüfungen von Vergaben
- Kassen-, IKS- und Inventarprüfungen
- Prüfung von Gebührenkalkulationen und -abrechnungen
- Prüfung von Verwendungsnachweisen für öffentliche Mittel
- Erstellung von Prüfungsvermerken und -berichten
- Beratung der Fachämter

Ihr Profil

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes (Diplom-Verwaltungswirt*in bzw. Bachelor of Laws, Diplom-Verwaltungsbetriebswirt*in bzw. Bachelor of Arts oder Diplom-Finanzwirt*in)
- **oder** erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs II
- **oder** einen einschlägigen (Fach-) Hochschulabschluss/Bachelor-Abschluss im Studium Verwaltungsmanagement
- **oder** in einem vergleichbaren Studiengang mit dem Schwerpunkt Verwaltung
- **oder** ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (Diplom (FH)/Bachelor) in einem wirtschaftswissenschaftlichen oder wirtschaftsjuristischen Studiengang
- **oder** einen Abschluss als staatlich anerkannte/r Betriebswirt*in vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Finanzwirtschaft
- Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung, Kenntnisse von Verwaltungsstrukturen und -abläufen sind wünschenswert

- Kenntnisse im Verwaltungs- und Vergaberecht sowie im kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen bzw. die Bereitschaft sich diese durch Teilnahme an Lehrgängen/Fortbildungen anzueignen
- Sie verfügen über ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, Beratungs- und Verhandlungsgeschick einhergehend mit einer sehr guten mündlichen und schriftlichen Ausdrucksfähigkeit
- Sie arbeiten selbständig und effizient
- Sie bringen Leistungsbereitschaft, Eigeninitiative und Entscheidungsfähigkeit mit
- Die Arbeit mit den MS-Office-Produkten gehört zu Ihrem Alltag und Sie bringen eine Affinität und hohe Auffassungsgabe zur Anwendung digitaler Medien mit

Unserem Motto „Troisdorf - Eine Familien-Angelegenheit“ getreu bieten wir Ihnen:

- eine interessante, verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit hohen, in Ihrer Verantwortung liegenden Entscheidungsspielräumen
- ein angenehmes Betriebsklima und kollegiale Zusammenarbeit
- eine fundierte Einarbeitung in Ihren neuen Aufgabenbereich
- Persönliche Entwicklung durch Karriere-, gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zukunftssicherer Arbeitsplatz, verkehrsgünstig gelegen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und Homeoffice
- Zugang zu Kinderbetreuungsangeboten
- Günstiges Jobticket für alle Mitarbeitenden und Jobrad
- Betriebliche Altersversorgung mit Zusatzversorgung für Tarifbeschäftigte sowie Zuschuss zur privaten Altersvorsorge im Projekt „Extra Rente“
- Zertifiziertes und mehrfach prämiertes Gesundheitsmanagement

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

Haben Sie noch Fragen?

Diese beantwortet Ihnen gerne Herr Andreas Dellbrügge, Leiter des Prüfungsamtes , DellbrueggeA@Troisdorf.de, Tel. [02241/900-9740](tel:022419009740).

Sind Sie interessiert?

Dann reichen Sie Ihre Bewerbung bis zum **30.04.2026** über unser Online-Bewerberportal unter www.troisdorf.de/karriere ein.

Weitere Informationen über die Stadt Troisdorf finden Sie unter www.troisdorf.de.