



Stellenausschreibung

In der Stadtverwaltung Gerbstedt ist ab sofort die Stelle

Sachbearbeitung Haushaltswesen (m/w/d)

zu besetzen. Die Beschäftigung erfolgt in Vollzeit und unbefristet.

Tätigkeitsschwerpunkte sind unter anderem:

Haushaltsangelegenheiten/Buchhaltung

- Vorbereitung der Haushaltsplanung inkl. Prüfung der Planarbeiten der Fachbereiche
- Planwerte ermitteln und Planstufen fortschreiben
- Erstellung Haushalts- Finanzplanentwurf, Durchführung von Plandiskussionen
- Haushaltsplan- und Nachtragshaushaltsplan aufstellen
- Mittelfristige Finanz- und Investitionsplanung aufstellen
- Erstellung der Haushaltssatzung und Anlagen
- Haushaltsplan ausführen, Haushaltsführung überwachen
- Bearbeitung der über- und außerplanmäßigen Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und gesperrten Haushaltsmitteln
- Haushaltsbezogene Auskünfte erteilen
- Allgemeine Arbeiten der Finanzwirtschaft bearbeiten (Haushaltsauswertungen erstellen, Haushaltskennzahlensystem)

Jahresabschluss/Erstellung Bilanz

- Prüfung der Zuarbeiten der Fachbereiche gemäß der DA zum Jahresabschluss und Durchführung der Buchungen (u.a. Rückstellungen, Ermächtigungen, Aufträge, ILV)
- Übernahme der Finanzkonten, Übernahme der Rechnungsabgrenzungsposten
- Bearbeiten von finanziellen Zuweisungen, soweit nicht anderen Ämtern zugewiesen
- Buchführung prüfen, Prüfprogramme starten, Abschlussbuchungen vornehmen
- Aufstellung der Jahresrechnung/Bilanz

Sonstige Arbeiten

- Bearbeitung von Angelegenheiten der Kreditwirtschaft
- Berichte, Übersichten und Analysen über den Schuldenstand und den Schuldendienst
- Statistiken für die Finanzverwaltung bearbeiten (u.a. Schuldenstatistik, Jahresrechnungsstatistik, Finanzvermögenstatistik, Grundbefragung der Kernhaushalte (HKS))
- Überprüfung und Aktualisierung der gesetzlich vorgeschriebenen Formulare sowie des Produkt- und Kontenrahmenplanes
- Liquiditätsplanung erstellen (Monat, Jahr)
- Verwalten der Stamm- und Haushaltsdaten, Jahresrechnung, Haushaltsrechnung usw. im DV-Verfahren

- Mitarbeit bei der Erstellung von Satzungen
- Vorbereitung von Beschlussvorlagen, Teilnahme an Ratssitzungen (bei Bedarf)

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Befähigung für den allgemeinen gehobenen Verwaltungsdienst, Inhaber/in der Angestelltenprüfung II oder ein vergleichbarer wirtschaftlicher (Fach-) Hochschulabschluss (Bachelor) mit ausgeprägten Analysefähigkeiten
- souveräner Umgang mit moderner Bürokommunikation, Standard- und Anwendungssoftware
- Führerschein Klasse B
- eigenständige Arbeitsweise und hohe Lernbereitschaft
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie Verhandlungsgeschick

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- eine unbefristete Beschäftigung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) unter Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9c
- flexible Arbeitszeiten
- vermögenswirksame Leistung, anteilig tarifliche Einmalzahlung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, Arbeitszeugnisse) bis zum **17.08.2026, 12:00 Uhr**.

Ihre schriftliche Bewerbung, unter Nennung des möglichen Eintrittszeitpunktes, richten Sie bitte an die:

Stadt Gerbstedt
Bürgermeister
Markt 1
06347 Gerbstedt

Gern können Sie Ihre Bewerbung auch in elektronischer Form übersenden.

Diese senden Sie bitte an:

bewerbung@stadt-gerbstedt.de

Bitte beachten Sie in dem Falle, dass Sie die Unterlagen in einer PDF-Datei gesammelt als Anhang schicken. E-Mails mit Anhängen in anderen Dateiformaten können nicht berücksichtigt werden.

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter: 034783 / 61-110

Hinweis:

Die Stadt Gerbstedt setzt sich für die Gleichstellung von Männern und Frauen ein und begrüßt daher die Bewerbung von weiblichen Interessenten. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher fachlicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht. Eingangsbestätigungen werden nicht versendet. Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Kosten, die im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens entstehen, werden nicht übernommen. Eine datenschutzrechtliche Vernichtung der Bewerbungsunterlagen erfolgt innerhalb von drei Monaten nach Bewerbungsfristende.