



Die Stadt Duisburg sucht

für die Stadtkämmerei zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei

Sachbearbeiter*innen (g.D.) Controlling

Duisburg – kontrastreich und lebendig. Industriekultur, Naherholungsgebiete, kulturelle Angebote und sportliche Highlights. Wir bieten attraktive Berufsfelder, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, gute Bildungs- und Karriereöglichkeiten.

Das Aufgabengebiet:

- Controlling sowie Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung eigenverantwortlich wahrnehmen
- Erarbeitung von Handlungsspielräumen im Rahmen des Controlling für den Stadtdirektor und Stadtkämmerer sowie den Verwaltungsvorstand
- Beratung der städtischen Ämter und Institute als Anlauf- und Koordinierungsstelle in inhaltlichen Fragen der Haushaltsplanung und –bewirtschaftung
- Aufstellung der konsumtiven und investiven Finanzplanung für organisatorische Teilbereiche der Verwaltung
- Überwachung der Einhaltung von rechtlichen Vorgaben sowie der Umsetzung von Haushaltssanierungsmaßnahmen
- Jahresabschlussarbeiten durchführen

Wir erwarten:

- die Laufbahnbefähigung der anerkannten Laufbahnen gem. der Ausbildungsverordnung erstes Einstiegsamt Laufbahngruppe 2 allgemeiner Verwaltungsdienst (Bachelor) des Landes NRW (VAP2.1) oder
- verwaltungsspezifische Ausbildung mit zweiter Verwaltungsprüfung (ehemals Angestelltenlehrgang II) oder
- erfolgreich abgeschlossene Qualifizierung zur* zum Verwaltungsfachwirt*in oder
- eine abgeschlossene (Fach-) Hochschulbildung (Bachelor (FH/HS) oder vergleichbarer Abschluss) der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre; in diesen Fällen behalten wir uns vor, die* den Bewerber*in, gemäß den Inhalten des Verwaltungslehrgangs II, nachzuschulen
- und eine anschließende mindestens 2-jährige einschlägigen Berufserfahrung nach Erwerb der jeweiligen o. a. Qualifikation
- einschlägige Erfahrungen im Controlling
- Erfahrungen mit der Anwendung von SAP oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- ausgeprägtes analytisches Denkvermögen und die Fähigkeit zu konzeptionellem Arbeiten
- Verhandlungsgeschick und sicheres Auftreten

- selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Team-, Konflikt- und Kooperationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen

Wir bieten:

- ein sicheres und unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer Besoldung nach dem Landesbesoldungsgesetz NRW (LBesG; A 12) bzw. eine Vergütung nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (Stellenwert EG 11 TVöD. Die Eingruppierung erfolgt in Abhängigkeit von den tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen) in Vollzeit bei flexibler Arbeitszeit.
- bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen ist die Übernahme in ein Beamtenverhältnis möglich
- ein umfangreiches Angebot im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Die Stadtverwaltung verfolgt offensiv das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des Frauenförderplans/Gleichstellungsplans der Stadt Duisburg (www.duisburg.de/frauenbuero).

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Ihre aussagekräftige Bewerbung für die **Kennziffer B20/20-2/670/760 (104)** kann nur berücksichtigt werden, wenn Sie diese bis zum **23.03.2020** über unsere Karriereseite www.duisburg.de/karriere online einreichen.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis über den Ausbildungsabschluss bzw. Studienabschluss und Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen bei.

Die Erfassung per E-Mail oder Post übersandter Bewerbungen ist grundsätzlich nicht möglich.

Sie haben keinen Internetzugang oder die Möglichkeit Ihre Bewerbungsunterlagen einzuscannen? Dann rufen Sie uns an – wir finden eine Lösung: 0203/283-2728.

Bei Fachfragen wenden Sie sich bitte an **Frau Gärtner, Stadtkämmerei, Telefon 0203/283-2954**, bei Fragen zum Bewerbungsverfahren an **Frau Wehrkamp, Personalamt, Telefon 0203/283-6341**.