

Die **Stadt Reinbek**, gelegen in der Metropolregion direkt an der östlichen Landesgrenze zur Stadt Hamburg, sucht eine **Teamleitung (m./w./div.) im Bereich Haushalt und Steuern**, A 11 SHBesG/EG 10 TVöD-VKA.

Die Stadtverwaltung Reinbek ist ein „mittelständischer Betrieb“ mit über 250 Kolleginnen und Kollegen. Unter unserem Dach vereinen wir 80 verschiedene Lehrberufe und 11 Muttersprachen. Wir organisieren das Zusammenleben, unsere Arbeit ist Dienstleistung an unseren Bürgerinnen und Bürgern. Besonders gerne wirken wir mit den Akteurinnen und Akteuren unseres Stadtlebens zusammen. Und auch wenn's mal länger dauert, Stillstand ist nicht unsere Sache. Auch wir wollen immer besser werden und verbinden dabei Bewährtes mit völlig Neuem.

Einige Ihrer zukünftigen Kolleginnen und Kollegen sowie unseren Bürgermeister können Sie schon heute auf www.reinbek.de/filme digital kennenlernen.

Zu Ihren Aufgaben zählen unter anderem:

1. Teamleitung Haushalt und Steuern
2. Vorbereitung und Mitarbeit bei der Erstellung des Haushaltsplanes und evtl. Nachtragshaushaltspläne
3. Angelegenheiten hinsichtlich der Ausführung des Haushalts-/Nachtragshaushaltsplanes
4. Budgetberichte -Prüfung und Steuerung der Schlüssigkeit der Budgetberichte
5. Bürgschaften und Darlehensgewährung für und an Dritte
6. Vermögens- und Schuldenverwaltung, Anordnungswesen für Kapitalvermögen und Darlehen
7. Grundsätzliche Angelegenheiten hinsichtlich Finanzierung von Investitionsmaßnahmen, Förderanträge
8. Mitarbeit bei Maßnahmen zur Haushaltskonsolidierung
9. Finanzstatistiken
10. Vorbereitung und Protokollführung für den Ausschuss für Finanzen und Wirtschaft

Hierfür erwarten wir von Ihnen:

- Laufbahnbefähigung Allgemeine Verwaltung Laufbahngruppe 2 1. Einstiegsamt, Verwaltungsfachangestellte mit 2. Prüfung
- Umfassende Kenntnisse im Haushaltsrecht
- motiviertes, eigenverantwortliches und zielführendes Arbeiten
- Kooperativer und zuverlässiger Arbeitsstil sowie Teamfähigkeit
- Flexibilität, Beweglichkeit, Bereitschaft zur Fortbildung
- Sorgfalt und Zahlenverständnis

Dafür bieten wir Ihnen:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Unterstützung bei der Übernahme der Leitungsfunktion
- eine gründliche und umfassende Einarbeitung
- eine unbefristete Vollzeitstelle (41 h/39 h Woche). Sofern der Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung besteht, sollte dies in der Bewerbung vermerkt sein.
- 30 Tage Urlaub und eine betriebliche Zusatzversorgung für Tarifbeschäftigte
- einen Arbeitsplatz, der 5 Gehminuten von der S-Bahn entfernt ist - wenn Sie bummeln!
- flexible Arbeitszeiten und auf Wunsch umfangreiches Arbeiten im Homeoffice und/oder mobil

- Deutschlandticket für 21,55 € statt 49 € - oder wahlweise einen monatlichen Zuschuss von 25 € zu einem ÖPNV-Ticket
- umfangreiche Maßnahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, darunter z.B. die kostenfreie Nutzung unseres Freizeitbades und des Tonteichs (Freibad)
- vielfältige Möglichkeiten zu themenorientierten Fortbildungen
- Chancengleichheit von Frauen und Männern, Menschen mit Behinderungen, Bewerberinnen und Bewerbern mit Migrationshintergrund sind für die Stadt Reinbek selbstverständlich. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Stadtverwaltung Reinbek fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht das Angebot der Stiftung Beruf und Familie im HanseBelt gGmbH (www.bufoh.de) zur Verfügung, das von der Notfallbetreuung von Kindern bis zu Beratungsleistungen im Pflegebereich reicht.

Bewerbungsverfahren:

- Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail mit dem Betreff **321 Teamleitung Haushalt** an karriere@reinbek.de. Aus Sicherheitsgründen werden nur PDF-Formate berücksichtigt. Sollte Ihnen eine Übersendung per E-Mail nicht möglich sein, so können Sie Ihre Bewerbung auch **ausnahmsweise** per Post an die Stadt Reinbek –Personalentwicklung und Recruiting Hamburger Straße 5 – 7, 21465 Reinbek senden.
- Denken Sie bitte insbesondere an Ihr Prüfungszeugnis und ggf. vorliegende Beurteilungen und/oder Arbeitszeugnisse.
- Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein.
- Die Unterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.
- Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Kontakt:

- Für Auskünfte steht Frau Randau, Tel. 040 / 727 50 232 zur Verfügung.