

Die Edelstein- und Schmuckstadt Idar-Oberstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen



## **Mitarbeiter (m/w/d) zur Unterstützung des Teams der Buchungsstelle.**

Die Stadt Idar-Oberstein mit rund 30.000 Einwohnern ist die größte Kommune der Nationalparkregion Hunsrück-Hochwald. Die Stadtverwaltung mit ihren rund 600 Mitarbeitenden präsentiert sich als verlässlicher Arbeitgeber mit vielen anspruchsvollen und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeldern. Des Weiteren versteht sich die Stadt Idar-Oberstein als moderner Dienstleister.

Zu den wesentlichen Stelleninhalten gehören insbesondere die Wahrnehmung von Aufgaben einer zentralen Buchungsstelle für das Haushalts- und Kassenwesen sowie die Mitwirkung bei der Übernahme neuer Programmstände im HKR-Bereich. Die Aufgaben stellen sich u.a. wie folgt dar:

- Erfassung sämtlicher Buchungsaufträge und Buchung von Aufträgen im Rechnungswesen
- Pflege der Dauerbelege im Bereich der Geschäftsbuchhaltung
- Ggfs. Pflege von Inventargegenständen für die Anlagenbuchhaltung
- Pflege von Personenkonten im Rechnungswesen
- Schnittstellenverwaltung zu anderen Fachverfahren (z.B. eKita, Loga, WINOWiG)
- Bereitstellen von Datensätzen für die Fachämter zur Übersicht und weiteren Bearbeitung (z.B. Beitragsservice für Vollstreckung, Rückstands-/ Forderungsübersichten für KFZ-Zulassung)

Änderungen oder Ergänzungen des Aufgabenzuschnitts bleiben vorbehalten.

Wir erwarten:

- sicherer Umgang mit PC-Standardprogrammen
- Bereitschaft, sich in das Buchungssystem einzuarbeiten
- sicheres und freundliches Auftreten und ein gutes Gespür für situationsgerechtes Handeln
- Teamfähigkeit
- eine eigenverantwortliche Arbeitsweise, persönliches und fachliches Engagement sowie Serviceorientierung
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Kooperation/Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke, Sozialkompetenz und Belastbarkeit

Voraussetzung für die Stellenbesetzung ist:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I (früher Angestelltenlehrgang I)  
alternativ
- eine abgeschlossene mindestens dreijährige Berufsausbildung - idealerweise im kaufmännischen oder steuerlichen Bereich, z.B. als Steuerfachangestellter (m/w/d) oder Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) mit entsprechender Berufserfahrung

Ihre Zukunft findet bei uns „Stadt“ - wir bieten Ihnen:

- **Sicherheit**  
in Form eines krisensicheren Arbeitsplatzes mit guten und auf Sicherheit bedachten Arbeitsbedingungen, inklusive eines fortgeschrittenen betrieblichen Gesundheitsmanagements mit vielfältigen Gesundheitskursen sowie der Möglichkeit der Erstversorgung durch einen psychologischen Ersthelfer.
- **Work-Life-Balance**  
Gewährung von 30 Tagen Urlaub im Kalenderjahr, einschließlich der Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung mit gleitenden Arbeitszeiten (Rahmenarbeitszeit 6:45 bis 18:45 Uhr / keine Kernarbeitszeiten) bzw. der Inanspruchnahme diverser Teilzeitmodelle sowie der Möglichkeit zur Nutzung von mobiler Arbeit ("Leben und Arbeiten im Einklang").

- **Gemeinschaftlichkeit**  
durch einen respektvollen Umgang untereinander mit einer wertschätzenden Führung und kollegialen Zusammenarbeit, die gelebt wird durch eine offene Kommunikation und Chancengleichheit.
- **Zukunft**  
in Gestalt von individuellen und konstanten Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Aber auch durch eine zusätzliche Betriebsrente der Rheinischen Zusatzversorgungskasse für tariflich Beschäftigte, die im Ruhestand eine angemessene Absicherung gewährleistet.
- **Faire Leistungen**  
durch eine tarifgerechte Eingruppierung nach TVöD bzw. sachgerechte Besoldung nach LBesG, inklusive der Zahlung einer Jahressonderzahlung sowie einer Leistungszulage und der Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen für tariflich Beschäftigte sowie die Bereitstellung kostenloser Parkmöglichkeiten an diversen Dienststandorten.

Wir sind noch nicht perfekt, aber vielleicht werden wir es mit Ihnen!

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle, die grundsätzlich teilzeitgeeignet, insgesamt jedoch in Vollzeit zu besetzen ist. Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 7 TVöD.

Schwerbehinderte (m/w/d) werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt für die Stellenbesetzung berücksichtigt.

Alle interessierten Bewerber (m/w/d), die aufgrund ihrer Ausbildung und Berufserfahrung die persönlichen Voraussetzungen erfüllen, können sich bis zum 30.06.2023 bewerben.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Stadtverwaltung Idar-Oberstein  
-Personalwesen-  
Postfach 12 22 53  
55714 Idar-Oberstein

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichten.

Alternativ können Sie die Bewerbungsunterlagen über unsere datenschutzkonforme Lösung CryptShare zu-  
senden: <https://cryptshare.idar-oberstein.de>. Verwenden Sie als Empfänger bitte die E-Mail-Adresse  
bewerbung@idar-oberstein.de.

Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.