



Die Stadtverwaltung Grünstadt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Sachbearbeitung in der Bauabteilung (M/W/D), Aufgabenbereiche Haushalt und Finanzen

bis Entgeltgruppe 8 / A 8 - in Vollzeit oder Teilzeit - unbefristet

Ihre Aufgaben:	Ihr Profil
<p>1. Auftrags- und Rechnungsbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • für die komplette Abteilung (Verteilung der Rechnungen und Hilfestellung) • Kontrollieren der Lieferscheine und zuordnen der entsprechenden Rechnungen und Haushaltsstellen, sowie Buchung • Rechnungsbearbeitung (Kontrolle, Bestätigung Buchung) im einzelnen Bereichen • Verwaltung des Archives von Freistellungsbescheinigungen <p>2. Haushaltswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordination der Erstellung der Mittelanmeldungen der Bauabteilung im Rahmen der Haushalts- und Nachtragshaushaltspläne • Ansprechpartner bei haushälterischen Fragen <p>3. Finanzwesen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßiges, selbständiges Führen und Abgleichen von Excel-Listen <ul style="list-style-type: none"> ○ über Ausgaben verschiedener Maßnahmen (Kostenkontrolle bei Förderungen) ○ aller Verbräuche und Kosten im Rahmen des Gebäudemanagements ○ über abgerechnete Bauhofleistungen pro Quartal, bzw. Jahresabrechnung <p>4. allgemeine Bauverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hausnummernzuteilung, Korrekturen, Erteilung von Auskünften • Widmungen von Gemeindestraßen, Wegen und Plätzen nach Landesstraßengesetz • Betreuung Parkscheinautomaten und Parkster-APP • Betreuung Ampelanlagen und Beleuchtungseinrichtungen an Fußgängerüberwege • Tank- und Reinigungskarten der Dienstautos 	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten <u>oder</u> Steuerfachangestellten <u>oder</u> Rechtsanwaltsfachangestellte <u>oder</u> Verwaltungswirtin / - wirt <u>oder</u> Finanzwirtin / -wirt <u>oder</u> abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Büro-, Bankkaufleute) – M/W/D • Erfahrungen im öffentlichen Dienst, ggfs. mit Gremienarbeit (wünschenswert) • Fähigkeit zu eigenverantwortlichem, konzeptionellem + ergebnisorientiertem Arbeiten • Sicheres Auftreten, gute Kommunikationsfähigkeiten • Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Flexibilität • Hohes Maß an Kooperations- + Teamfähigkeit • PC- + Softwarekenntnisse auf den geforderten Arbeitsfeldern • Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD (Bereich VKA), Eingruppierung bis Entgeltgruppe 8 (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen), mit allen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. betriebliche Altersversorgung, Jahressonderzahlung, grds. Leistungsprämie)

oder

im Beamtenverhältnis des mittleren Dienstes Ernennung bis A 8

- planbare und flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit von Homeoffice
- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und zukunftsorientierte Tätigkeit
- eigenverantwortliches Arbeiten im Team
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, Möglichkeit des Fahrradleasings
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Dienstfahrzeuge und Dienst-E-Fahrräder
- kostenlose Parkmöglichkeit in der Nähe der Verwaltung

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe zum möglichen Beschäftigungsbeginn bis spätestens 22.07.2026. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:

Stadtverwaltung Grünstadt, Zentralabteilung, Kreuzerweg 2, 67269 Grünstadt

oder per Mail an stadt@gruenstadt.de

Bewerbungen per E-Mail bitte als eine zusammenhängende Datei, die 5 Megabyte nicht überschreiten sollte. Bewerbungsunterlagen per Post bitte nur als Kopien einreichen und keine Mappen oder Klarsichtfolien verwenden, da eine Rückgabe aus Kostengründen nicht erfolgt.

Für weitere Auskünfte zu den Tätigkeiten stehen Ihnen Frau Melanie Vatter (Telefon: 06359/805-401) oder Herr Jan-Henrik Messenbrink (Telefon: 06359/805-411) gerne zur Verfügung. Bei Fragen zur Eingruppierung oder weiteren Personalthemen ist Herr Joachim Meyer erreichbar unter Telefon 06359/805-101.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zu dienstlichen Zwecken bzw. zum Zwecke der Bewerberauswahl gemäß der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (Art. 88 DSGVO) und des Landesdatenschutzgesetzes (§ 13 LDSG) zu.
--