



**KARPFENSTADT  
REINFELD (HOLSTEIN)**

**Reinfeld**   
kultur:landschaft:leben

Sie sind

**Bachelor of Arts Public Administration (m/w) /  
Diplomverwaltungswirt (m/w) oder  
Verwaltungsfachangestellter mit II Angestelltenprüfung (m/w)**

und suchen eine neue Herausforderung?

Dann bewerben Sie sich bei der Stadt Reinfeld (Holstein)!

Die Stadt Reinfeld (Holstein) ist ein staatlich anerkannter Erholungsort im Kreis Stormarn und mit seinen ca. 8.900 Einwohnern ein Unterzentrum im wirtschaftsstärksten Kreis des Landes Schleswig-Holstein. Die „Karpfenstadt“ Reinfeld liegt in reizvoller Landschaft zwischen Hamburg und Lübeck, jeweils 10 Minuten von Bad Oldesloe (Kreisstadt) und Lübeck entfernt.

Wir suchen spätestens zum 01.01.2019 eine/n neue/n Mitarbeiter/in für die Hauptsachbearbeitung der städtischen Kämmerei im Team zentrales Finanzmanagement.

Zu den Aufgaben (Veränderungen bleiben vorbehalten) zählen schwerpunktmäßig:

- Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes (Ergebnis- und Finanzplanung), hierzu gehören insbesondere die Vorbereitung der Mittelanmeldungen für die einzelnen Organisationseinheiten sowie die Kontenplanpflege in der Fachanwendung
- Mitwirkung bei der Entwicklung von Haushaltskonsolidierungsvorschlägen
- Schuldenmanagement
- Erstellung von Finanzstatistiken
- Investitionskostenzuschüsse
- Jahresabschlussarbeiten
- Beratung aller Organisationseinheiten im Haushaltsvollzug und in betriebswirtschaftlichen Fragen

Gesucht wird ein/e belastbare/r, konfliktfähige/r, verantwortungsbewusste/r und entschlossenkräftige/r Verwaltungsfachangestellte/r mit der für den Aufgabenbereich erforderlichen Organisations- und Beratungskompetenz. Die Fähigkeit zum konzeptionellen, vernetzten und strategischen Denken sollte besonders ausgeprägt sein. Erwartet werden Fachkenntnisse in der kommunalen doppelischen Finanzwirtschaft sowie gute Kenntnisse der MS Office-Produkte, insbesondere der sichere Umgang mit Excel. Zudem sind Erfahrungen mit der Anwendungssoftware CIP wünschenswert, alternativ die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse kurzfristig in Fortbildungslehrgängen anzueignen.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Entgeltzahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 10 TVöD/VKA bzw. A9 / A10 SHBesO A.

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen gerne die Fachbereichsleitung, Herr Gerd-Heinrich Riemann, unter der Telefonnummer (04533)2001-57 zur Verfügung. Allgemeine Informationen erteilt Ihnen das Team Personal und Organisation, Frau Manon Holst, unter der Telefonnummer (04533)2001-32. Eine gesonderte Eingangsbestätigung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht.

Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.

Sind Sie interessiert? Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Ausbildungs-/Tätigkeitsnachweisen sowie Zeugnissen bis zum 04.06.2018 per E-Mail als PDF-Datei an [manon.holst@stadt-reinfeld.de](mailto:manon.holst@stadt-reinfeld.de) oder per Post an:

**Stadt Reinfeld (Holstein)**  
**Der Bürgermeister**  
**Paul-von-Schoenaich-Straße 7**  
**23858 Reinfeld (Holstein)**

Hinweis zum Verbleib der Bewerbungsunterlagen:

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, senden Sie uns bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag zu. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Reinfeld (Holstein) nicht erstattet.

Reinfeld (Holstein), 08.05.2018

Stadt Reinfeld (Holstein)

- Der Bürgermeister -