



Die **Stadt Altena (Westf.)** ist eine mittlere kreisangehörige Kommune im Märkischen Kreis und liegt im schönen Sauerland mit Grenze zum Ruhrgebiet.

Die Burgstadt ist das Zuhause von ca. 17.000 Einwohnerinnen und Einwohnern und zeichnet sich durch ein vielfältiges Freizeit- und Kulturangebot aus. Ebenso überzeugen die verkehrsgünstige Lage, gute Kitas und Schulen, mit viel Natur und dem Charme eines Wirtschaftsstandortes.

Die Stadtverwaltung mit ihren 180 Mitarbeiter\*innen versteht sich als moderne und schlanke Verwaltung mit kurzen Entscheidungswegen. Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.

**Zur Verstärkung unseres Teams benötigen wir bei der Stadt Altena (Westf.):**

**Sachbearbeiter/in (m/w/d)  
Haushalt und Controlling**

**Vergütung:** EG 11 TVöD

**Stellenumfang:** unbefristete Vollzeitstelle (39,0 Stunden)

**Einstellungszeitpunkt:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Bewerbungsfrist:** **07.02.2025**

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Haushaltsplanung und -bewirtschaftung
- Herausgehobene Fälle der Finanzbuchhaltung
- Berichtswesen und Controlling
- Kreditmanagement

#### **Ihr Profil:**

- Verwaltungsfachwirt/-in (Angestelltenlehrgang II - BWL), Verwaltungsbetriebswirt/-in, Diplom-Betriebswirt/-in (FH) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Detaillierte Kenntnisse im Bereich des kommunalen Haushaltsrechts, insbesondere des Neuen Kommunalen Finanzmanagements sowie in der Kosten- und Leistungsrechnung
- Umfangreiche Erfahrungen in verschiedenen Aufgabenbereichen der Finanzverwaltung einer Kommune
- Kenntnisse in der Anwendung einer kommunalen Finanzsoftware, vorzugsweise INFOMA
- Umfassende, sichere EDV-Kenntnisse, insbesondere im Bereich der Office-Anwendungen (Schwerpunkt: MS Excel)
- Selbständiges und verantwortungsvolles Arbeiten, Teamfähigkeit und Flexibilität

### **Wünschenswert sind:**

- Mehrjährige Berufserfahrung in entsprechenden Bereichen
- Qualifikation: Bilanzbuchhalter Kommunal
- Betriebswirtschaftliche Zusatzqualifikationen

### **Wir bieten Ihnen:**

- einen interessanten und vielfältigen Aufgabenbereich
- unbefristete Anstellung in Vollzeit mit 39,0 Wochenstunden
- der Stellenwert für Beschäftigte bestimmt sich nach TvöD je nach Ausbildung und Erfahrung bis Entgeltgruppe 11
- leistungsorientierter Bezahlung und den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen mit betrieblicher Altersvorsorge
- fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- sicherer Arbeitsplatz

### **Bewerbung:**

Die Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an:

Stadt Altena (Westf.)  
Postfach 1654, 58746 Altena  
oder  
per Mail an: [bewerbung@altena.de](mailto:bewerbung@altena.de)

### **Kontakt:**

Abteilung 1 Personal

Frau Zlatina  
02352 / 209-246

Abteilung 2 Finanzen

Herr Kemper  
02352 / 209-213

### **Informationen:**

Bewerbungen von Schwerbehinderten und Frauen sind erwünscht.

Bitte legen Sie die Bewerbungsunterlagen in Kopie und ohne Klarsichthüllen, Schnellhefter o.Ä. vor, da diese aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können. Sollte eine Rücksendung der Unterlagen erwünscht werden, bitten wir einen ausreichend frankierten Rückumschlag beizufügen. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen im Anschluss an das Auswahlverfahren vernichtet. Des Weiteren wird ebenfalls aus Kostengründen auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischennachrichten verzichtet.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/innen elektronisch gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung der Daten einverstanden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet bzw. gelöscht.

**WIR freuen uns auf IHRE Bewerbung!**

