



In der Abteilung Finanz-und Rechnungswesen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**der stellvertretenden Leiterin /
des stellvertretenden Leiters**

des Fachbereichs II „Buchhaltung“ zu besetzen.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle; eine Besetzung dieser Stelle mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich.

Diese Position ist im Stellenplan nach A 12 BBesG ausgewiesen (dies entspricht der Entgeltgruppe 11 TVöD).

Aufgabenbeschreibung:

- Administration der Finanzsoftware (Stammdatenpflege, Verarbeitung von Schnittstellendateien aus Fremdverfahren, Vorbereitung und Begleitung von Updates, Implementierung von neuen Modulen)
- Überwachung und Aufrechterhaltung der Buchhaltung mithilfe der jeweils eingesetzten Finanzsoftware (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen)
- Federführung bei technischen Projekten und Änderungen innerhalb des Buchhaltungssystems
- Ansprechpartner/in für Probleme innerhalb der Finanzsoftware für die Kreisverwaltung und der Eigenbetriebe
- Schulung von Beschäftigten der Kreisverwaltung und der Eigenbetriebe im Bereich der Finanzsoftware
- EDV- und Internet-Beauftragte/r (Koordination der eingesetzten Hard- und Software in der Abteilung Finanz- und Rechnungswesen in Zusammenarbeit mit der Abteilung Organisation, EDV und zentrale Dienste sowie Ansprechpartner für alle Hard- und Softwareprobleme in der Abteilung Finanz- und Rechnungswesen)
- Überwachung des Haushaltsvollzugs bei den Budgets
- Bearbeitung der Bewilligung von über- und außerplanmäßigen Mitteln
- Ansprechpartner/in für Fragen im Haushaltsrecht
- Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushaltsplans bzw. Nachtragshaushaltsplans
- Mitarbeit im Bereich der Buchhaltung
- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresabschlusses der Kreisverwaltung und des Eigenbetriebes Gebäudewirtschaft
- Mitarbeit bei der Erstellung des konsolidierten Jahresabschlusses (Konzernbilanz)
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken für den Hess. Landkreistag, Deutschen Städtetag sowie für das Hessische Statistische Landesamt (Insbesondere Haushaltsumfragen zur Erfassung kommunaler Haushaltsdaten, Fragebögen der Arbeitsgemeinschaft der Kämmereileiter/innen hessischer Landkreise und diverser Fragebögen der kommunalen Spitzenverbände)

- Vertretung der Fachbereichsleitung des Fachbereiches 2 „Buchhaltung“
- Herbeiführung und Umsetzung von Gremienentscheidungen
- Leitung und Mitarbeit in Projekten
- Anleitung von Auszubildenden
- Sonderaufgaben nach Weisung der Abteilungs- oder Fachbereichsleitung

Anforderungsprofil:

Fachlich:

- Abgeschlossenes Fachhochschul- oder Hochschulstudium in einer verwaltungsrechtlichen oder betriebswirtschaftlichen Fachrichtung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gründliche und umfassende Kenntnisse in der kaufmännischen/doppischen Buchführung sowie in den Bereichen des Jahresabschlusses, des kommunalen Haushaltsrechts sowie dem Handels- und Bilanzrechts
- Gute Kenntnisse in der Datenverarbeitung (insbesondere im Bereich von Office-Anwendungen)
- Kenntnisse in den Programmen „Idea“ und „Newsystem kommunal“ sind wünschenswert
- Von Vorteil sind Kenntnisse über die Strukturen der Kreisverwaltung und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit den Kreisgremien und den Beteiligungsunternehmen

Persönlich:

- Hohe Leistungsbereitschaft, besondere Flexibilität und Belastbarkeit
- Bewusstsein für die besondere Verantwortung im Fachbereich Buchhaltung
- Fähigkeit zum strukturierten, dienstleistungsorientierten und eigenverantwortlichen Handeln
- Durchsetzungsvermögen, Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Fähigkeit zu kooperativer, teamorientierter Zusammenarbeit
- Gewandtes und sicheres Auftreten
- Bereitschaft zur Fortbildung

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Bewerberinnen und Bewerber, die ein ehrenamtliches Engagement nachweisen können, welches sie für die zu besetzende Stelle als besonders geeignet erscheinen lässt, werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bitte legen Sie uns hierüber ggf. einen Nachweis vor.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis 08.07.2013 mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer 44-2013 an den

**Kreis Bergstraße – Der Kreisausschuss –
Personalmanagement
Gräffstraße 5
64646 Heppenheim**

oder per Email an personal@kreis-bergstrasse.de.

Für weitere fachliche Informationen steht Ihnen Herr Martin Medert (06252 / 15-5258) gerne zur Verfügung.

Wir erstellen keine Eingangsbestätigungen. Bitte beachten Sie, dass die Rücksendung Ihrer Unterlagen - bei Vorliegen eines ausreichend frankierten Rückumschlages - 2 Monate nach Abschluss des Verfahrens erfolgt.