

Die Stadt Königstein/Sächs. Schweiz hat **ab sofort** folgende Stelle in Vollzeit **befristet für die Dauer einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung** zu besetzen, eine Weiterbeschäftigung in der Stadtverwaltung ist nicht ausgeschlossen:

Sachbearbeiter Haushalt (m/w/d)

Die Stadt Königstein ist erfüllende Gemeinde einer Verwaltungsgemeinschaft mit etwa 8.100 Einwohnern inmitten der landschaftlich reizvollen Sächsischen Schweiz. Dazu gehören die Gemeinden Gohrisch, Kurort Rathen, Rosenthal-Bielatal und Struppen.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Haushaltssatzung, Haushaltsplan und Jahresrechnungen aufstellen
- Überwachung der Ausführung der Haushaltspläne
- Angelegenheiten für Satzungen über die Erhebung von Gemeindeanteilen und Festsetzung privatrechtlicher Entgelte
- Aufnahme von Krediten, Schuldenbewirtschaftung und Gewährung von Darlehen
- Allgemeine Angelegenheiten der Finanzwirtschaft, insbesondere von Angelegenheiten des Finanzausgleichs (Mitwirkung)
- Vorbereitung von und Teilnahme an Sitzungen von politischen Gremien
- Allgemeine Angelegenheiten der Kostenrechnung

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar
- Umfassende Kenntnisse in den vorgenannten Tätigkeitsgebieten
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und ein gutes Analyse- und Urteilsvermögen
- Erfahrungen mit kommunalen Buchungsprogrammen (z. B. vom ZV KISA) und gute MS-Office Kenntnisse
- Kenntnisse in der Doppik, insbesondere der SächsKomHVO und der SächsKomKBVO

Es erwartet Sie:

- eine vielfältige, abwechslungsreiche, interessante, selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine tarifgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst mit Zuordnung je Qualifizierung bis zur Entgeltgruppe 8, betriebliche Altersvorsorge sowie weitere Sozialleistungen nach Tarifvertrag
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem gut organisierten Team
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen bestehender Gleitzeitregelungen und eine befristete Vollzeitbeschäftigung mit durchschnittlich 39 Wochenstunden, eine Weiterbeschäftigung in der Stadtverwaltung Königstein ist nicht ausgeschlossen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsförderung durch Prävention und Angebote zu arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen

Haben Sie Lust, Ihr Können und Ihre Ideen in der Verwaltungsgemeinschaft Königstein einzubringen?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien der Schul- und Ausbildungszeugnisse bzw. Studienabschlüsse, Arbeitszeugnisse oder Beurteilungen, ggf. den Nachweis über das Vorliegen einer Behinderung) senden Sie bitte bis spätestens **07.06.2025** an:

Stadt Königstein
Personal
Goethestraße 7
01824 Königstein

Elektronische Bewerbungen richten Sie an: hauptamt@stadt-koenigstein.de

Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Herr Thiele (035021 997-10) oder Frau Nitzschner (035021 997-18) gern zur Verfügung. Für inhaltliche Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Frau Hauschild (035021/997-20).

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet.

Später eingehende Bewerbungen oder Unterlagen, die nicht den oben genannten Anforderungen entsprechen, werden nicht berücksichtigt. Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter behinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden ausdrücklich aufgefordert sich zu bewerben. Es wird darauf hingewiesen, dass im Rahmen der Tätigkeit zum Teil auch nicht barrierefreie oder schlecht zugängliche Bereiche aufzusuchen sind.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern elektronisch. Wird mit einem Bewerber ein Anstellungsvertrag geschlossen, erfolgt die Speicherung der übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften. Schließen wir mit dem Bewerber keinen Anstellungsvertrag, so werden die Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen (beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz) entgegenstehen. Die Rücksendung schriftlich eingereicherter Bewerbungsunterlagen erfolgt nur mit einem beiliegenden, frankierten Rückumschlag. Die datenschutzgerechte Vernichtung nicht zurückgesendeter Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird zugesichert. Diese erfolgt zwei Monate nach Zustellung der Absageentscheidung.