

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Abteilung Bauverwaltung im Stadtbauamt eine/n

Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Haushalt, Finanzen und Zuwendungen

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen. Bei sich ergänzenden Bewerbungen ist eine Besetzung grundsätzlich in Teilzeit möglich.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Fördermittel- und Haushaltscontrolling im Bereich des Stadtbauamtes,
- Bearbeitung von Zuwendungsangelegenheiten für Baumaßnahmen und sonstige Projekte des Stadtbauamtes,
- Bearbeitung von Zuwendungsangelegenheiten aus der Städtebauförderung,
- Aufstellen des Haushaltsplans und Abwickeln der laufenden Buchführung (Doppik) für die Produkte des Stadtbauamtes,
- Querschnittsfunktion in allen haushaltsrechtlichen und förderrechtlichen Angelegenheiten für das gesamte Stadtbauamt,
- Satzungsangelegenheiten/Stellplatzablösungen,
- Vorbereitung und ggf. Teilnahme an Sitzungen der zuständigen politischen Gremien.

Anforderungsprofil:

- Zulassung zum dritten Einstiegsamt in der Fachrichtung Verwaltung (Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) oder Bachelor of Arts), Angestelltenprüfung II oder Personen, die sich in der Qualifizierungsphase für die Angestelltenprüfung II befinden,
- Wissen über Förderprogramme der Kommunen, des Landes, des Bundes und der EU, Förderdatenbanken und sonstige Quellen (z. B. Förderungen im kommunalen Bereich, Förderangebote der unterschiedlichen Landesministerien, Förderprogramme der Energieagentur RLP, Strukturlotsen, Förderdatenbank des Bundes, Förderprogramme der Bundesministerien, EU-Kommunal-Kompass etc.) sowie deren Anwendung in der Praxis,
- fundierte Kenntnisse in den Verwaltungsvorschriften VV-Straßenbau, VV-LVFGKom, VV-ÖPNV, VV-I-Stock, VV-Sportanlagenförderung, Klimaschutzrichtlinie etc.,
- tiefgehende Kenntnisse im Gemeindehaushalts- und Kassenrecht, doppelte Vorschriften, Landesgebührengesetz, allg. Gebührenverzeichnis etc.,
- Kenntnisse im kommunalen und betrieblichen Rechnungswesen,
- Anwenderkenntnisse im Finanzverfahren Infoma newsystem kommunal (NSYS) wünschenswert,
- hohes Verantwortungsbewusstsein und Fähigkeit zu selbstständigem Handeln,
- sicheres Auftreten, Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Organisationsvermögen,
- Erfahrungen mit Gremienarbeit,
- Verständnis für technische Sachverhalte.

Wir bieten Ihnen:

- eigenverantwortliches Arbeiten,
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz,
- anspruchsvolle, interessante und vielseitige Aufgabe,
- Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Bad Kreuznach,
- eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen,
- Möglichkeit der Nutzung des vergünstigten Deutschlandtickets,
- verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst,
- Mitarbeiterangebote mit Sonderkonditionen namhafter Hersteller und Marken,
- Angebote im Bereich des Gesundheitsmanagements.

Auf das Arbeitsverhältnis finden die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9c TVöD. Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen kann eine Besoldung nach beamtenrechtlichen Vorschriften bis Besoldungsgruppe A 10 LBesG erfolgen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 85-26 bis spätestens 29.05.2026 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an bewerbung@bad-kreuznach.de oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63, 55529 Bad Kreuznach.



Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

