

# Stellenausschreibung

In der Stadt Görlitz ist im Amt für Stadtfinanzen die Stelle

## **Sachbearbeitung Geschäftsbuchhaltung und Büroorganisation**



Stadt Görlitz

zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit 30 Wochenstunden unbefristet zu besetzen.

### **Ihr zukünftiges Aufgabengebiet beinhaltet im Wesentlichen:**

- Geschäftsbuchhaltung:
  - Buchung der Geschäftsvorfälle im städtischen Finanzhaushaltssystem H & H proDoppik
  - Budgetüberwachung
  - Festlegung der Rechnungsabgrenzungen
  - Stammdatenpflege im Finanzhaushaltssystem
  - Information und Beratung der Fachbereiche
- Organisatorische und allgemeine Verwaltungsarbeiten im Bereich der Amtsleitung:
  - Büroorganisation
  - formelle Aufbereitung des Haushaltsplanes, Nachtragsplanes und Jahresrechnungen in digitaler und analoger Form
  - Inventurverantwortung für das Sachgebiet Haushalt
  - Haushaltsbewirtschaftung/ Rechnungsbearbeitung für das Amt

### **Mit diesen notwendigen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. der Nachweis über einen erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I oder eine geeignete vergleichbare berufliche Qualifikation (z. B. Steuerfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement mit Ausbildung im öffentlichen Dienst)
- fundierte Rechtskenntnisse der einschlägigen Gesetze und Verordnungen (insbesondere SächsGemO, SächsKomHVO, SächsKomKBVO, VwVKomHSys, AO, VwVfG)
- anwendungsbereite Kenntnisse der doppelten Haushaltsführung
- sichere Computerkenntnisse, insbesondere der gängigen MS Office-Anwendungen
- Durchsetzungsvermögen und sicheres, dienstleistungsorientiertes Auftreten
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Einsatzfreudigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit sowie Organisationsgeschick

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit;
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) im mittleren Dienst entsprechend Entgeltgruppe 6
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- betriebliche Altersversorgung
- vermögenswirksame Leistungen
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Jobticket

### **Was uns noch wichtig ist:**

Die Ausschreibung richtet sich an Bewerber aller Geschlechter. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt (ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen anzufügen).

Sämtliche Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet. Für den Fall des Rücksendewunsches bitten wir Sie um Mitgabe eines ausreichend frankierten Briefumschlages.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Leuschner (SB Personal) unter 03581 671374 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte einschließlich Ihrer Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien sowie sonstige Referenzen) bis zum **16. November 2025** schriftlich oder per Email (eine PDF-Datei mit max. 5 MB) an die

Stadtverwaltung Görlitz, Hauptverwaltung, Untermarkt 6 - 8, 02826 Görlitz,  
[bewerbung@goerlitz.de](mailto:bewerbung@goerlitz.de)

richten.