

Die Stadt Königstein/Sächs. Schweiz hat zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter Haushalt (m/w/d)

Die Stadt Königstein ist erfüllende Gemeinde einer Verwaltungsgemeinschaft mit etwa 8.400 Einwohnern inmitten der landschaftlich reizvollen Sächsischen Schweiz. Dazu gehören die Gemeinden Gohrisch, Kurort Rathen, Rosenthal-Bielatal und Struppen.

Zu den Aufgaben gehören

- 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.

Unsere Anforderungen an Sie:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar
- Umfassende Kenntnisse in den vorgenannten Tätigkeitsgebieten
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit und ein gutes Analyse- und Urteilsvermögen

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

Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine unbefristete Vollzeitstelle (40 Stunden)
- Vergütung nach TVöD (VKA) in der Entgeltgruppe 8
- Betriebliche Altersvorsorge und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **22. Januar 2021** an:

Stadt Königstein
Büroleitung
Goethestraße 7
01824 Königstein

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

Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Blossey (035021 997-18) gern zur Verfügung. Für inhaltliche Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an Frau Böttger (035021 99721).

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.

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.