

BUGA Dessau-Roßlau 2035 gGmbH ▸ Postfach 14 25 ▸ 06813 Dessau-Roßlau

Öffentliche Stellenausschreibung

Dessau-Roßlau, die Stadt, in der die Moderne Tradition hat: Als Oberzentrum der Region Anhalt-Bitterfeld-Wittenberg steht Dessau-Roßlau für die Ideen, Visionen und Werke der Aufklärung, des Bauhauses, des Gartenreiches Dessau-Wörlitz und der mitteldeutschen Industriegeschichte.

Im Jahr 2035 wird Dessau-Roßlau die Bundesgartenschau ausrichten. Gemeinsam wird eine Stadt gestaltet, die zukunftsorientiert denkt und handelt. Für Dessau-Roßlau gibt es in der Zukunft eine Reihe von Herausforderungen, die es zu bewältigen gilt, sowie einzigartige Chancen: Dazu zählen grüne Lebensräume, klimaresiliente Mobilität, urbane Biodiversität, nachhaltige Infrastruktur und eine lebendige Kulturszene. Die Stadt Dessau strebt eine Position als Vorbild für nachhaltige Stadtentwicklung an, die im Jahr 2035 und darüber hinaus deutlich erlebbar ist.

In der „BUGA Dessau-Roßlau 2035 gGmbH“ ist schnellstmöglich eine Stelle als

Mitarbeiter Finanzen, Personal, Organisation BUGA 2035 (m/w/d)

in Vollzeit und zeitlich befristet bis Ende 2035 zu besetzen.

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem zunächst noch kleinen aber hoch motivierten Team und die Mitarbeit bei dem zentralen Zukunftsprojekt der Stadt Dessau-Roßlau

Zu den Arbeitsaufgaben gehören u. a.:

- Buchhaltung, Zahlungsverkehr, Liquiditäts- und Kassenmanagement
- Budget/Finanzplanung und Aufstellen der jährlichen Wirtschaftspläne
- Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Kosten- und Budgetcontrolling
- Ausschreibungen/Angebotseinholung für Sach- und Dienstleistungen
- Führung der Personalakten, Erstellung von Verträgen
- Vorbereitung Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Bewerbungsmanagement, Unterstützung und Koordination bei Personalsuche
- Büroorganisation, Steuerung des allgemeinen Bürobetriebs
- Korrespondenz intern und extern
- Aufbau bzw. Weiterentwicklung der administrativen Abläufe

Fachliche und persönliche Anforderungen sind u. a.:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bilanz- bzw. Finanzbuchhalter, Steuerfachangestellter oder gleichwertige kaufmännische Ausbildung
- PKW-Führerschein wünschenswert
- Kenntnisse im Haushalts- und Kassenrecht sowie die Bereitschaft zur Weiterbildung/Zusatzqualifikation im Bereich Fördermittelmanagement wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel) und gängigen ERP- oder Buchhaltungssystemen
- Berufserfahrung von mindestens drei Jahren wünschenswert
- Organisationsfähigkeit und Loyalität
- Engagement und Eigeninitiative

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Ausbildungsnachweise, Zeugnisse, Tätigkeitsnachweise, Beurteilungen, Referenzen) sowie Ihre Gehaltsvorstellung richten Sie bitte an **Herrn Jochen Sandner**, Geschäftsführer der BUGA Dessau-Roßlau 2035 gGmbH, Zerbster Straße 4, 06844 Dessau-Roßlau oder per E-Mail an Jochen.Sandner@buga-dessau-rosslau.de und Inessa.Gensch@dessau-rosslau.de. Eine persönliche Abgabe ist im Büro 274 im Rathaus Dessau (Altbau) möglich. Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 31.10.2026 (Poststempel/persönliche Abgabe).

BUGA Dessau-Roßlau 2035 gGmbH

c/o Stadt Dessau-Roßlau
Referat des Oberbürgermeisters
Zerbster Straße 4
06844 Dessau-Roßlau

Ansprechpartner

Herr Sandner
Mobil 0177 6393298
Sandner.jochen@t-online.de

Bankverbindung

Stadtsparkasse Dessau
IBAN DE06 8005 3572 0115 0417 37
BIC NOLADE21DES