

Stadt Dessau-Roßlau – Postfach 14 25 – 06813 Dessau-Roßlau

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist nach Magdeburg und Halle die drittgrößte Stadt in Sachsen-Anhalt. Sie bietet durch ihre Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde sowie ein breit gefächertes Kulturangebot einen hohen Freizeitwert. Das in Dessau beheimatete Bauhaus und die Meisterhäuser stehen seit 1996 auf der Weltkulturerbeliste der UNESCO, seit 2000 auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich.

Dessau-Roßlau ist aufgrund eines vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort auch für Familien.

Im Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau ist die Stelle der

Sachbearbeitung Haushalt und Fördermittel

befristet im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung zu besetzen.

Zu den Arbeitsaufgaben gehören:

- Koordinierung von Maßnahmen mit besonderer finanzieller Bedeutung
 - Unterstützung der Ämter bei der finanziellen und haushalterischen Planung von Fördermitteln
 - Zuarbeiten für die Abrechnung von Fördermitteln und die Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Geschäftsbuchhaltung
 - Buchung der Geschäftsvorfälle im Debitoren- und Kreditorenbereich, Anlage neuer und Pflege bestehender Personenkonten
 - Abstimmung atypischer und komplexer Buchungsvorgänge mit der zentralen Geschäftsbuchhaltung
 - Sicherung der notwendigen steuerlichen Voranmeldungen und Erklärungen durch die sachgerechte Verbuchung der dafür notwendigen Erträge/Einzahlungen sowie Aufwendungen/Auszahlungen
 - Erzeugung der daraus resultierenden Auswertungen, Haushaltsüberwachungslisten, Auftragsbearbeitung
 - sachliche und rechnerische Feststellung der Geschäftsvorfälle im Rahmen des Anordnungsworkflows
- Mittelbewirtschaftung u. a.
 - Erstellung von Umsetzungsberichten
 - Erarbeitung Ergebnisprognose jahresbezogen, Klärung von Budgetabweichungen und Initiierung der betreffenden Maßnahmen einschließlich notwendiger und möglicher Deckungsvorschläge
- Arbeiten zur Haushaltsplanerstellung
- Arbeiten zur Erstellung des Jahresabschlusses/Controlling

Fachliche und persönliche Anforderungen u. a.:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Bilanz- bzw. Finanzbuchhalter/-in oder Steuerfachangestellten oder einer kaufmännischen Ausbildung
- Fachkenntnisse im doppelten Haushaltsrecht sowie Grundkenntnisse im Umsatzsteuerrecht wünschenswert
- umfassender und sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Programmen und Office-Anwendungen wünschenswert
- mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Engagement/Eigeninitiative
- Verantwortungsbereitschaft/ -bewusstsein

Diese Stelle ist in **Vollzeit** mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von **39 Stunden** zu besetzen.

Die monatliche Bruttovergütung in dieser **Entgeltgruppe 6** variiert je nach einschlägiger Berufserfahrung und Erfahrungszeit zwischen 3.240,30 € in der Stufe 1 und 3.926,20 € in der Endstufe 6.

Eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung gemäß § 16 Abs. 2 TVöD ist nur möglich, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Die Stadt Dessau-Roßlau bietet Ihnen des Weiteren eine leistungsorientierte Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD), vermögenswirksame Leistungen, eine Jahressonderzahlung sowie eine betriebliche Altersvorsorge.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 19.10.2026 (Poststempel/persönliche Abgabe).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Ausbildungs- und Prüfungszeugnisse, Beurteilungen, Nachweis Schwer-behinderung/ Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

bei persönlicher Abgabe:	Zerbster Straße 4, Zimmer 443, 06844 Dessau-Roßlau
bei Abgabe auf dem Postweg:	Postfach 14 25, 06813 Dessau-Roßlau
per E-Mail:	bewerbung@dessau-rosslau.de .

Bewerbungen per E-Mail können nur im PDF-Format berücksichtigt werden

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Rückfragen zu den Arbeitsaufgaben beantwortet Ihnen Frau Töpfer, Sachgebietsleiterin Lohn/Gehalt/Haushalt vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-1711 erreichen können.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Smolin vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-1919 erreichen können.

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über bewerbung@dessau-rosslau.de ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.