

Der Kultur- und Weiterbildungsbetrieb (KuWeBe) der Stadt Schwerte, eine Anstalt des öffentlichen Rechts (AÖR), ist die zentrale Anlaufstelle und kreativer Impulsgeber für das städtische kulturelle Leben und umfasst das Kulturbüro, die Musikschule, die Stadtbücherei, die Volkshochschule sowie das Stadtarchiv.

Die Hansestadt Schwerte befindet sich am südlichen Rand des Ruhrgebietes zwischen Dortmund und Hagen am Rande des Sauerlandes. Direkt an der Ruhr gelegen, lädt die abwechslungsreiche Naturlandschaft zur Erholung ein. Die Nähe zu den Ruhrgebietsmetropolen bietet vielfältige Freizeit- und Kulturangebote.

Der Kultur- und Weiterbildungsbetrieb der Stadt Schwerte (KuWeBe) sucht zum 1. Juli 2024 eine*n

Sachbearbeiter*in (m/w/d) in der Finanzbuchhaltung

Ihre Tätigkeiten:

- Strategische Steuerungsaufgaben im kaufmännischen Bereich als zentrale Vorgabe für die Einrichtungen in enger Abstimmung mit der Vorständin,
- Aufstellung und Abwicklung von Quartalsberichten, Jahresabschlüssen und Wirtschaftsplänen,
- Buchhaltung mit Titelbewirtschaftung und Finanzcontrolling,
- Kosten- und Leistungsrechnung einschließlich Budget- und Kostencontrolling,
- Drittmittelüberwachung und Verwaltung von Projektmitteln und Sonderbudgets,
- Optimierung und Digitalisierung von Verwaltungsprozessen,
- Bearbeitung von Steuerangelegenheiten des Betriebes,
- Mitwirkung bei Vergabeverfahren und Ausschreibungen (Leistungen überwiegend nach UVgO), Beratung der Fachbereiche zu Haushalts- und Vertragsfragen.

Ihr Profil:

- Sie bringen einen Hochschulabschluss oder eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (Bachelor in den Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Buchhaltung, Steuern oder Controlling, Bilanzbuchhalter IHK, Steuerfachwirt) mit,
- Sie verfügen über sichere Kenntnisse im Haushaltsrecht, Bilanzrecht und Steuerrecht,
- Sie verfügen über mehrjährige Erfahrung im beschriebenen Arbeitsbereich (vor allem im Hinblick auf die Erstellung von Jahresabschlüssen), gern erworben in einer öffentlichen Verwaltung,
- Sie besitzen professionelle IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, insbesondere Excel) und sind bereit, sich kurzfristig in unser Buchhaltungsprogramm (Infoma) einzuarbeiten,
- Sie sind eine engagierte, teamfähige und serviceorientierte Persönlichkeit,
- Sie haben die Fähigkeit zur logischen und analytischen Problemlösung,
- Sie haben Innovationsfreude und eine Affinität zur Digitalisierung von Verwaltungsprozessen,
- Sie besitzen ein klares Gespür für wirtschaftliches Handeln, Vertraulichkeit sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, auch unter Termindruck.

Wir bieten:

- Eine Vollzeitstelle mit den Vorzügen des öffentlichen Dienstes,
- Eine spannende Rolle in einem sich transformierenden Umfeld,
- Wachstumschancen und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Ein engagiertes und motiviertes Team,
- Eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 11 des TVöD abhängig von der persönlichen Qualifikation.

Unsere Zusatzangebote:

- Flexible Arbeitszeiten: Wir bieten Mobile Arbeit, die es Ihnen ermöglicht, Arbeit und Privatleben in Einklang zu bringen.
- Fortbildung und Weiterentwicklung: Wir unterstützen Ihre berufliche Entwicklung und bieten Schulungen und Fortbildungen, auch im Bereich agiler Methoden.
- Betriebliche Gesundheitsförderung durch verschiedene Veranstaltungen,
- Betriebsausflüge und Teamevents: Regelmäßige Veranstaltungen stärken den Teamzusammenhalt,
- Leistungsorientierte Bezahlung für zusätzliches Engagement.

Sie erhalten in den ersten 6 Monaten eine strukturierte Übergabe vom aktuellen Stelleninhaber, der Anfang 2025 in Rente geht.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Einstellung kann bei Bedarf unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse grundsätzlich auch als Teilzeitstelle erfolgen.

Die Anstellung soll zunächst auf zwei Jahre befristet erfolgen. Die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist bei entsprechender Eignung vorgesehen.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Ihrem Geschlecht, Ihrer Nationalität, ethnischer, kultureller und religiöser Zugehörigkeit, geschlechtlichen Orientierung und Einwanderungsgeschichte.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail bis zum **15.03.2024** unter Beifügung aller Unterlagen in einer einzigen pdf-Datei (max. 6 MB) an:

bewerbung@kuwebe.de.

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen Herr Michael Kuhn, Leiter der Finanzbuchhaltung, Telefon 02304/104-803, gerne zur Verfügung.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 15./16. KW 2024 statt.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, können leider nicht erstattet werden. Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen bleiben unberücksichtigt.