STADT FRANKFURT AM MAIN

Kassen- und Steueramt

In der Abteilung 21.2 »Kassenangelegenheiten« wurden die beiden ehemaligen Sachgebiete »Geldverkehr« und »Zentrale Buchung« zu dem neuen Sachgebiet »Zentrale Buchhaltung und Zahlungsverkehr« fusioniert. Der Fachbereich mit ca. 60 Mitarbeiter_innen wickelt die Ein- und Auszahlungen für die Stadtverwaltung ab, sichert im Rahmen des Liquiditätsmanagements die Zahlungsfähigkeit und betreut zentral alle kreditorischen und debitorischen Buchungsvorgänge. Mit der digitalen Rechnungs-bearbeitung und neuen E-Payment-Verfahren wurden bzw. werden aktuell neue Prozesse eingeführt, die im Sinne der E-Government-Strategie und der Zukunftsfähigkeit der Stadtverwaltung weiterentwickelt werden sollen.

Für diese interessante und anspruchsvolle Aufgabe suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine_n

Sachgebietsleiter_in (w/m/d)
Zentrale Buchhaltung und Zahlungsverkehr
(Magistratsrätin_Magistratsrat)

Vollzeit, Teilzeit

BesGr. A13 BesO / EGr. 13 TVöD

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Leiten des Sachgebietes mit fachlicher, personeller und organisatorischer Verantwortung
- Führen im Sinne unserer Werte sowie unseres vereinbarten Leitbildes
- Weiterentwickeln und Optimieren der Geschäftsprozesse im Sinne der E-Government-Strategie
- Koordinieren des städtischen Liquiditätsmanagements mit allen kurzfristigen Geldanlagen und erforderlichen Liquiditätskrediten
- Risikomanagement einschließlich Entwicklung eines internen Kontrollsystems
- Mitarbeit beim Aufstellen des städtischen Jahresabschlusses
- Mitwirken beim Weiterentwickeln der Buchhaltungssoftware SAP und der Schnittstellen zu Fachverfahren in Abstimmung mit dem SAP-Kompetenzzentrum
- Vertreten des Kassenverwalters gemäß § 110 Hessische Gemeindeordnung

Sie bringen mit:

- Befähigung für den höheren allgemeinen Verwaltungsdienst bzw. abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Master) in einer buchhalterischen, finanz- oder betriebswirtschaftlichen Fachrichtung
- langjährige einschlägige Berufserfahrung
- nachgewiesene Personalführungskompetenz und Erfahrung im Wahrnehmen von Personalführung
- resiliente Führungspersönlichkeit mit sozialer Kompetenz und Motivationsfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft und Durchsetzungskraft
- Fähigkeit zum konzeptionellen, analytischen und prozessorientierten Arbeiten
- Gestaltungs- und Entscheidungsfreude
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sicheres und verbindliches Auftreten; Serviceorientierung
- umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit der Software SAP und allen MS-Office-Programme Bereitschaft zur beruflichen Fortbildung
- interkulturelle Kompetenz und Genderkompetenz

Wir bieten:

- umfangreiches Fortbildungsangebot und flexible Arbeitszeiten
- betriebliche Altersvorsorge, vielfältige Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements und ein gefördertes Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsverbundes
- ein interessantes Arbeitsumfeld mit hoher Verantwortung und vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- offene und wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem gut funktionierenden Team
- einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen einer pulsierenden Großstadt

Weitere Infos: Wir haben uns zum Ziel gesetzt, den Anteil von Frauen in diesem Bereich zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. Unsere Mitarbeiter_innen sind uns wichtig. Darum haben wir ein stadtweites Führungsverständnis entwickelt, das die Grundlage für Ihr Führungshandeln darstellt. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich gerne an **Herrn Lohse,** Tel. (069) 212-45258.

Antworten auf häufig gestellte Fragen (z. B. zur Bezahlung) sowie Infos zum Auswahlverfahren finden Sie unter **www.StadtFrankfurtJobs.de/faq.**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie diese **bis zum 16.08.2019** unter der Angabe der **Kennziffer Q0310/0513** an:

Magistrat der Stadt Frankfurt am Main
Personal- und Organisationsamt – 11.62 –
Münchener Straße 1, 60329 Frankfurt am Main
oder per E-Mail an pvm.amt11@stadt-frankfurt.de

Sollten Sie sich für eine E-Mail-Bewerbung entscheiden, fassen Sie bitte nach Möglichkeit die Anhänge in einer PDF-Datei zusammen.