



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 Rechnungsbearbeitung 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. A 13 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 oder Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst, zuletzt in einem Aufgabenbereich mit annähernd vergleichbaren Verantwortlichkeiten oder abgeschlossenes Studium (Diplom / 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 MS Office-Programmen
- Bereitschaft zur beruflichen Fortbildung
- interkulturelle Kompetenz und Genderkompetenz

Wir bieten Ihnen:

- umfangreiches Fortbildungsangebot zu den unterschiedlichsten Themenbereichen
- betriebliche Altersvorsorge und ein kostenloses Job-Ticket inklusive Mitnahmeregelung für das gesamte RMV-Gebiet
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung und verschiedene Modelle zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- einen attraktiven Arbeitsplatz mit offener und wertschätzender Arbeitsatmosphäre 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. Bei gleicher Eignung erhalten schwerbehinderte Menschen den Vorzug vor anderen Bewerber_innen. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

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

Unter www.StadtFrankfurtJobs.de/faq finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen (z. B. zur Bezahlung).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie diese **bis zum 10.04.2020** unter Angabe der **Kennziffer Q0310/0513/0339** 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.