



Stellenausschreibung

Als Wirtschaftsstandort für innovative und leistungsstarke Unternehmen in den Bereichen Metallbau, Pharmazie und Chemie sowie der Nahrungsmittelproduktion ist die Große Kreisstadt Radebeul mit rund 35.000 Einwohnern eine Stadt vor den Toren Dresdens, die auf eine einzigartige Weise Wein-, Kultur- und Naturerlebnisse vereint. Eine Stadt zum Genießen.

Bei der Große Kreisstadt Radebeul ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle für die

Amtsleitung Kämmereiamt (m/w/d)

neu zu besetzen.

Das Aufgabengebiet:

- die Wahrnehmung von Führungs- und Leitungsaufgaben in der Finanzverwaltung, hierbei insbesondere:
 - Erfüllung der Aufgaben des Fachbediensteten für das Finanzwesen gemäß § 62 SächsGemO (u. a. Aufstellung des Haushalts- und Finanzplanes sowie des Jahresabschlusses, Haushaltsüberwachung, Verwaltung des Geldvermögens und der Schulden)
 - Bearbeiten von finanzwirtschaftlichen Themen, z.B. Betriebe gewerblicher Art (BGA), Umsatzsteuerrecht, E-Payment
 - Führen der Finanzverwaltung mit Kämmerei, Geschäfts-, Finanz- und Anlagenbuchhaltung, Vollstreckung, Steuern und Abgaben sowie Beteiligungsmanagement
 - Erarbeitung von Arbeits-, Dienst- und Verfahrensanweisungen sowie sonstiger Vorgaben zur Regelung des Dienstbetriebes im Zuständigkeitsbereich
 - Koordination und Sicherstellung der Aufgabenerfüllung im Amtsbereich durch Auswahl und Durchsetzung geeigneter organisatorischer und dienstrechtlicher Maßnahmen
 - Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen für die Entscheidungsgremien lt. Hauptsatzung
 - Erarbeitung statistischer Erhebungen und Meldungen der Finanzverwaltung

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene wirtschafts- oder finanzwissenschaftliche Ausbildung oder die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst und
- mehrjährige Berufserfahrung im öffentlichen Rechnungs- und Haushaltswesen oder in entsprechenden Funktionen eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts
- Erfahrungen in der Gremienarbeit sowie Zusammenarbeit mit anderen Kommunen und Behörden wäre förderlich
- Leitungserfahrungen sind wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse des einschlägigen Sächsischen Kommunalrechts
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten und HKR-Verfahren (Radebeul nutzt derzeit „Infoma newsystem“)

- sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Sozialkompetenz, Konfliktbewältigung und Entscheidungsstärke sowie Loyalität und Diskretion
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft, Durchsetzungsvermögen sowie Verhandlungsgeschick und Belastbarkeit
- überdurchschnittliches Engagement, analytisches, konzeptionelles und strategisches Denkvermögen

Wir bieten Ihnen:

- eine Tätigkeit mit abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgaben
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitregelungen
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- modern ausgestattete Arbeitsplätze
- eine Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorgemöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Arbeitswoche, 2 arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- interne/externe Fortbildungen
- attraktive Zusatzleistungen, wie z. B. Job-Ticket, Jobrad – Fahrradleasing u.a.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden (Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung nach SächsGleiG). Soweit die Anforderungen erfüllt sind, wird die Entgeltgruppe 13 nach TVöD-VKA gezahlt.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Herr Wendsche unter 0351 8311-546 gern zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise, Referenzen) schicken Sie bitte bis zum **21.02.2025** an die Stadtverwaltung Radebeul, Hauptamt - SG Personal und Organisation, Pestalozzistraße 6, 01445 Radebeul oder gern auch per E-Mail in einer PDF-Datei an bewerbung@radebeul.de.

Angesichts der anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht.

Die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen im Sinne des § 2 Absatz 3 SGB IX ist ausdrücklich erwünscht. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Senden Sie uns bei papiergebundenen Bewerbungsunterlagen bitte nur Kopien Ihrer Dokumente zu, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden. Etwaige Bewerbungs- und Vorstellungskosten können wir nicht übernehmen. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns Ihre Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Artikel 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG). Bei Fragen zum Datenschutz wenden Sie sich bitte an den Datenschutzbeauftragten der Stadtverwaltung Radebeul unter datenschutz@radebeul.de.