

Die Gemeinde Jüchen, Rhein-Kreis Neuss, rund 23.000 Einwohner, verkehrsgünstig zwischen den Städten Mönchengladbach, Düsseldorf und Köln gelegen, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen



Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter für das Finanzmanagement

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Vergütung erfolgt nach Besoldungsgruppe A 10 BBesG bzw. EG 9 TVöD.

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Planung, Ausführung und Abschluss des NKF-Haushaltes
- Erstellung und Pflege der Jahresabschlüsse und der Bilanzen
- Beratung der Dezernate / Bereiche im haushaltsrechtlichen Angelegenheiten
- Pflege des Anlagevermögens und der kommunalen Kredite

Wir erwarten:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Diplom-Verwaltungsbetriebswirt(in)/ Diplom-Verwaltungswirt(in) bzw. erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs II, alternativ: tariflich Beschäftigte, die den Angestelltenlehrgang II zur Zeit absolvieren
- Sicherheit im Umgang mit der Software des MS-Office-Paketes, insbesondere gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Excel
- Selbstständiges, systematisches und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Initiative sowie Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung

Darüber hinaus sind folgende Kenntnisse wünschenswert:

- Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht / NKF (GemHVO, GO)
- Kenntnisse im Umgang mit der Software KIRP
- Kenntnisse im Umgang mit der Software KOSY

Die Stelle kann grundsätzlich auch mit zwei Teilzeitkräften (Job-Sharing) besetzt werden. Auswahlentscheidungen erfolgen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Kalibe, Telefonnummer 02165 / 915-256. Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **bis spätestens 17.09.2010** an die folgende Adresse:

**Gemeindeverwaltung Jüchen
Der Bürgermeister
Personalmanagement
Am Rathaus 5
41363 Jüchen**

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Ihre Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Ich bitte, die Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen vernichtet.