

Die Stadt Wittenberge stellt **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

## **Sachgebietsleitung Zentrales Finanzmanagement und stellv. Amtsleitung (m/w/d)**

in der Kämmerei der Stadt Wittenberge ein.

Willkommen in Wittenberge, einer Stadt voller Geschichte und Zukunftsvisionen! In unserer charmanten Stadt am Elbufer spielen Verwaltung und Bürger eine entscheidende Rolle bei der Gestaltung einer lebendigen Gemeinschaft. Wir suchen nach einem dynamischen Mitarbeiter in unserem Team.

**Es erwarten Sie insbesondere folgende Aufgaben:**

### **Leitung des Sachgebietes Zentrales Finanzmanagement (einschl. Geschäftsbuchhaltung) und stellvertretende Amtsleitung Kämmerei**

- Gewährleistung des Geschäftsablaufes insbesondere Steuerung, Koordinierung und Organisation der Aufgaben des Sachgebietes
- Vertretung des Amtsleiters

### **Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Haushaltssatzung, dem Haushaltsplan und der Jahresrechnung sowie der lfd. Haushaltsbewirtschaftung**

- Aufstellung des Haushaltsplans und der mittelfristigen Planung für den Bereich des Ergebnis- und Finanzhaushalts
- Haushaltsbewirtschaftung einschließlich der vorläufigen Haushaltsführung für den Ergebnishaushalt
- Darlehensverwaltung; inkl. Prüfung und Fortschreibung der Zins- und Tilgungspläne sowie der Darlehensaufnahme und -tilgung
- Jahresabschlussarbeiten einschließlich der Erstellung der Ergebnis- und Finanzrechnung
- Erstellung selektiver Bilanzpositionen (z. B. Rücklagen, Rückstellungen)
- Berichtswesen; Erarbeitung und Weiterentwicklung des Berichts- und Analysewesens entsprechend des Informationsbedarfs

### **Das sollten Sie mitbringen:**

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium im Verwaltungsbereich (Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst) oder in der kommunalen Finanzbuchhaltung.
- Erforderlich sind umfassende und fundierte Kenntnisse im kommunalem Haushalts- und Kassenrecht des Landes Brandenburg sowie im allgemeinen Verwaltungsrecht.
- Sie zeigen Kommunikationsstärke und Teamgeist, bringen Feingefühl im Umgang mit Menschen mit, haben Verhandlungsgeschick auch in besonders schwierigen Situationen und möglichst auch schon Führungserfahrung.
- Eigeninitiative, Belastbarkeit, Verantwortungsbereitschaft, Durchsetzungsvermögen sowie zeitliche Flexibilität bringen Sie mit.
- Ihre Arbeitsweise ist gut organisiert, selbständig und zuverlässig.
- Sie haben ein Auge für Details und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten.

Wir suchen jemanden, der mehr als nur ein Verwaltungsprofi ist. Leidenschaft, Engagement und Begeisterung für die Gemeinschaft sind uns genauso wichtig, wie die fachlichen Qualifikationen.

### **Das bieten wir:**

- eine unbefristete Vollzeitstelle (39 h/ Woche)
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA) mit der EG 11

- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit auf 20 % Homeoffice
- einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen (24. und 31.12. sind frei)
- Vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- interessante und verantwortungsvolle Aufgaben
- Unterstützung bei der beruflichen Entwicklung durch Schulungen und Weiterbildungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, Sie bald kennenzulernen.

Senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **26.05.2025** postalisch an die Stadtverwaltung Wittenberge, Hauptamt, August-Bebel-Straße 10, 19322 Wittenberge oder per E-Mail an [bewerbungen@wittenberge.de](mailto:bewerbungen@wittenberge.de).

Nach der Bewerbungsfrist eingehende Unterlagen bleiben unberücksichtigt. Ein Anspruch auf Erstattung von Bewerbungskosten besteht nicht. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern (m/w/d) nach Ablauf von 6 Monaten nach Bewerbungsschluss vernichtet bzw. können bei der eingereichten Stelle abgeholt werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!