



Bei der

Stadt Geilenkirchen (ca. 30.000 Einwohner)

ist im Amt Stadtbetrieb zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine unbefristete Vollzeitstelle als

Sachbearbeitung (m/w/d) im Bereich Vergabe/ internes Rechnungswesen

zu besetzen.

Ihre Vorteile bei der Stadt Geilenkirchen:

- Sie können Ihre Arbeitszeit aufgrund einer weit gefassten Gleitzeitregelung flexibel gestalten und können auch im Homeoffice arbeiten
- Sie haben einen konjunkturunabhängigen und krisensicheren Arbeitsplatz mit einem vielseitigen Aufgabengebiet
- Sie haben 30 Tage Jahresurlaub und arbeitsfreie Tage an Heiligabend, Silvester und Rosenmontag
- Sie können an Angeboten des Gesundheitsmanagements (z. B. Massagen) teilnehmen
- Als tariflich Beschäftigter erhalten Sie eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung und können die Vorteile des Dienstfahrrad-Leasings nutzen
- Sie profitieren von Tariferhöhungen des TVÖD

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Die Sachbearbeitung Vergabewesen
 - Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Vergaben bis 25.000 €
 - Vorbereitung des Ausschreibungsprozesses und Koordinierung dieses Prozesses mit den zuständigen Struktureinheiten bei Vergaben ab 25.000 €
- Die Projektüberwachung
 - Verwaltungsseitige Bearbeitung der Projekte und Maßnahmen
 - Budgetüberwachung
- Die Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung
 - Kontrolle und Korrektur der Arbeitsaufzeichnungen und Zuordnung der Kostenträger zu den Kostenstellen und -arten
 - Systemseitige Pflege der Kosten- und Leistungsrechnung
 - Kalkulation der KFZ-Stundensätze
- Die allgemeine Sachbearbeitung

Ihr Profil:

- Für die Einstellung ist einer der folgenden Abschlüsse erforderlich:
 - Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium an der Hochschule für Polizei und Verwaltung (ehemals Fachhochschule für öffentliche Verwaltung) als Bachelor of Laws (Allgemeine Verwaltung) oder Diplom-Verwaltungswirt/in (FH); für die Einstellung im Beamtenverhältnis ist die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes erforderlich.
 - Ein Abschluss als staatlich geprüfter Betriebswirt
 - Oder ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II an einem Studieninstitut bzw. einer Verwaltungsschule als Verwaltungsfachwirt/in
- Erfahrungen im öffentlichen Dienst sind von Vorteil

- Ein sicherer Umgang mit dem PC und den Office-Programmen
- Ein hohes Maß an Selbständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Eine schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigene Priorisierung
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Ein sicheres und selbstbewusstes Auftreten
- Verpflichtung zur Teilnahme an der Rufbereitschaft für Maßnahmen nach dem PsychKG

Die Stelle ist eine Vollzeitstelle, eine Besetzung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich; angestrebt wird insgesamt eine möglichst vollständige Stellenbesetzung. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt im Beamtenverhältnis 41 Stunden und für tariflich Beschäftigte 39 Stunden. Je nach persönlichen Voraussetzungen ist im Beamtenverhältnis eine Zuordnung bis Besoldungsgruppe A 10, Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt LBesG NRW möglich, für tariflich Beschäftigte eine Eingruppierung bis EG 9b TVöD.

Die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) finden Beachtung. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Personen sind willkommen. Im Auswahlverfahren werden die hierzu geltenden Bestimmungen (u. a. SGB IX) berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann reichen Sie Ihre Bewerbung inklusive aussagekräftiger Unterlagen (insbesondere Anschreiben, Lebenslauf, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse der Schul- und Ausbildungsabschlüsse, Dienst- und Arbeitszeugnisse, Referenzen) sowie E-Mail-Adresse (sofern vorhanden, bitte angeben) **online auf <https://www.geilenkirchen.de/karriere/> oder per E-Mail an bewerbung@geilenkirchen.de bis zum 24.03.2025** ein. Die Bewerbung richten Sie bitte an die



Bürgermeisterin der Stadt Geilenkirchen
Hauptamt
Markt 9
52511 Geilenkirchen

Nutzen Sie unser Online-Bewerbungsportal.

Die einzelnen Dokumente sollen eine Dateigröße von 1 MB möglichst nicht überschreiten. In Ausnahmefällen können Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an bewerbung@geilenkirchen.de oder postalisch einreichen. Bitte beachten Sie, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, nicht erstattet werden.

Haben Sie Fragen?

Bei Rückfragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Grünewald (Tel. 02451/629-121; E-Mail: bewerbung@geilenkirchen.de) gerne als Ansprechpartner zur Verfügung. Fachliche Fragen beantwortet Ihnen Frau Aretz-Müller (Tel. 02451/629-201; E-Mail: bewerbung@geilenkirchen.de). Weitere Informationen über die Stadt Geilenkirchen finden Sie im Internet unter: www.geilenkirchen.de.