

Bei der Stadt Mühlheim am Main ist zum baldmöglichsten Zeitpunkt die Stelle einer/eines

## **Finanz- und Budgetkoordinator\_in Soziales (m/w/d)**

im dezentralen Controlling des Fachbereiches V (Jugend und Soziales) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden (Vollbeschäftigung) zu besetzen.

Das Fachbereichsbudget V bildet die finanzielle Grundlage der kommunalen sozialen Infrastruktur der Stadt Mühlheim am Main und umfasst die Sachgebiete Jugendförderung, Gleichberechtigung und Integration, Allgemeine Sozialberatung, FLOW und Kindertageseinrichtungen.

Die Stelle ist direkt der Fachbereichsleitung unterstellt und wirkt beratend und steuernd in die fünf Sachgebiete des Fachbereiches hinein.

### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Haushalts- und Budgetüberwachung und Planung der fünf Sachgebiete in enger Abstimmung mit der Fachbereichsleitung und den Fachbereichen der Stadt
- Beratung der leitenden Mitarbeitenden der fünf Sachgebiete des Fachbereiches sowie der Leitungen der Kindertageseinrichtungen in finanzspezifischen und haushaltsrechtlichen Fragen
- Planung und Durchführung des fachbereichsinternen Berichtswesens
- Kalkulation von Erträgen und Aufwendungen
- Bedarfsplanung für Kindertageseinrichtungen nach § 30 HKJGB / Erstellung des Bedarfsplans der Stadt Mühlheim am Main in Kooperation mit der Sachgebietsleitung Kindertageseinrichtungen
- Antragsstellung, Planung und haushaltsrechtliche Abwicklung der Gelder für die Betriebskostenförderung nach § 32 HKJGB
- Planung und Überprüfung der Zuschüsse an kirchliche und freie Träger
- Steuerung des Abrechnungsverfahrens für die Geflüchteten- und Obdachlosenunterbringung beim Kreis Offenbach in Abstimmung mit der Sachgebietsleitung
- Mitwirkung in der Erstellung und Überarbeitung von Satzungen und Gebührenordnungen
- Erstellung von Verwendungsnachweisen und Abwicklung von Förderprogrammen
- Erstellung von Statistiken
- Bearbeitung und Formulierungen von Verträgen aller Art
- Erstellung von Beschlussvorlagen für die städtischen Gremien
- Beantwortung von Anfragen des Magistrates und der Stadtverordnetenversammlung
- Teilnahme an Sitzungen der politischen Gremien

### **Wir wünschen uns von Ihnen folgende Qualifikationen und Kenntnisse:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich mit Zusatzqualifikation zum Verwaltungsfachwirt oder Betriebswirt bzw. ein abgeschlossenes Studium zum Bachelor
- Berufserfahrungen im Controlling und/oder Rechnungswesen
- gute Fachkenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht
- Kenntnisse über kommunale Verwaltungsstrukturen
- Kenntnisse im Satzungs- und Vergaberecht
- DATEV-Kenntnisse und Kenntnisse in Microsoft-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Kenntnis HKJGB und SGB VIII
- Kenntnisse über die Abwicklung von Förderprogrammen

- Freude an der Gestaltung und nachhaltigen Weiterentwicklung der sozialen Infrastruktur einer Kommune
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Vermittlungskompetenz
- Eigeninitiative sowie selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit sowie interkulturelle Kompetenz
- Flexibilität in der Gestaltung der Arbeitszeit

### **Wir bieten Ihnen:**

- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung nach den tariflichen Regelungen
- fachliche Einarbeitung
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in gewachsenen Team- und Kommunikationsstrukturen
- Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Dienstvereinbarung
- Angebot eines geförderten Fahrradleasings
- Angebot Firmenfitness mit Wellpass

Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 10 TVöD.

Die Teilung der Vollzeitstelle ist grundsätzlich möglich.

Bewerber\_innen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Fragen steht Ihnen die Fachbereichsleiterin Jugend und Soziales, Frau Scholz, unter der Telefonnummer 06108/601105, gerne zur Verfügung.

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**

Bitte richten Sie diese mit aussagekräftigen Unterlagen an den

**Magistrat der Stadt Mühlheim  
Fachbereich I, Personalwesen  
Friedensstraße 20, 63165 Mühlheim am Main  
oder an  
personalwesen@stadt-muehlheim.de**

Hinweis: Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (keine Originale) auf postalischem Weg oder per E-Mail an die o. g. Adressen. Bitte beachten Sie, dass bei einem Versand per E-Mail die maximale empfangbare Größe von 15 MB nicht überschritten wird.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin/der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Daten werden ausschließlich zum Bewerbermanagement verwendet. Die Bewerbungsdaten/-unterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht/vernichtet.