



Hochheim am Main
wein & sektstadt

Die Stadt Hochheim am Main, die traditionsreiche und lebendige Wein- und Sektstadt mit ca. 18.500 Einwohnern im Main-Taunus-Kreis, sucht zur Unterstützung für den Bereich Finanzen im Team Haushalts- und Steuerwesen, eine

Sachbearbeiter/in Finanzwesen (w/m/d)

Vertragsdauer: unbefristet
Arbeitszeit: Vollzeit (39 Wochenstunden)
Entgelt: bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA (Jahresbrutto: 44.700 – 60.400 €)
Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Wenn Sie eine strukturierte, flexible und zuverlässige Arbeitsweise mitbringen und Spaß an einer verantwortungsvollen Tätigkeit im öffentlichen Dienst haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben:

- **Betreuung des elektronischen Rechnungsworkflows**
- **Statistikwesen:** Sie erstellen und werten Statistiken aus, die zur Finanzplanung sowie für übergeordnete Behörden erforderlich sind
- **Haushaltsüberwachung:** Sie kontrollieren und überwachen die Haushaltsmittel sowie -budgets.
- **Fördermittelmanagement:** Sie unterstützen die Fachämter bei der Beantragung, Abwicklung und Abrechnung von Fördermitteln, stellen die Einhaltung der Fristen sicher und unterstützen die Fachämter beim Erstellen der Verwendungsnachweise.
- **Darlehensverwaltung:** Sie stellen die ordnungsgemäße Aufnahme und Abwicklung der Darlehen sicher.
- **Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushaltsplanes**

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation, z. B. als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
- Mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich der Haushalts- und Rechnungsführung, idealerweise im öffentlichen Dienst.
- Sie bringen sicheres Anwendungswissen im Bereich des elektronischen Rechnungsworkflows sowie fundierte MS-Office-Kenntnisse mit und arbeiten routiniert mit den gängigen Programmen.
- Ihr Zahlenverständnis ist ausgeprägt und Sie haben ein gutes Auge für Details.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und verantwortungsbewusst und zeichnen sich durch eine flexible und zielstrebige Arbeitsweise aus, denn Sie behalten auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf und setzen gezielt Prioritäten.
- Ihre Teamfähigkeit und Ihre Kommunikationsstärke in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab und machen Sie zu einer wertvollen Unterstützung für unser Team.

Unsere Benefits für Sie:

- **Attraktive Vergütung:** Sie erhalten eine leistungsorientierte Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation und Ausbildung, bis zu Entgeltgruppe 9a TVöD, sowie die besonderen Leistungen des öffentlichen Dienstes, wie Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und eine Zusatzversorgung.
- **Flexible Arbeitszeiten:** Profitieren Sie von flexiblen Arbeitszeitmodellen, die Ihnen eine gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben ermöglichen.
- **39-Stunden-Woche:** Eine reguläre 39-Stunden-Woche mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr sorgt für eine ausgewogene Work-Life-Balance.
- **Familienfreundliche Personalpolitik:** Wir unterstützen Sie mit einer familienfreundlichen Personalpolitik, die auch Unterstützungsangebote für Ihre familiären Bedürfnisse umfasst.
- **Ergonomische Arbeitsplätze:** Wir stellen Ihnen höhenverstellbare Schreibtische zur Verfügung, damit Sie Ihre Arbeitsumgebung individuell und ergonomisch gestalten können.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Umfangreiche und fachbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung, um Ihre berufliche Entwicklung kontinuierlich zu fördern.
- **Unterstützung bei der Kitabetreuung:** Wir bieten Unterstützung bei der Suche nach einem Kitabetreuungsplatz, damit Sie Beruf und Familie optimal miteinander verbinden können.
- **JobTicket Premium:** Sie erhalten ein JobTicket Premium ohne Eigenbeteiligung mit Mitnahmeregelung und können so bequem und umweltfreundlich zur Arbeit pendeln.

Bewerbung und Kontakt:



Wenn Sie sich angesprochen fühlen und Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie Ihre vollständige Bewerbung über unser [Stellenportal](#) bis zum **12. Mai 2025**, indem Sie auf „Zur Bewerbung“ klicken und das Bewerbungsformular ausfüllen.

Die Vorstellungsgespräche für diese Position sind für den 22. Mai 2025 vorgesehen. Wir werden ausgewählte Kandidat/innen nach Ablauf der Bewerbungsfrist kurzfristig zu einem Gespräch einladen.

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte und Gleichgestellte entsprechend berücksichtigt.

Für inhaltliche Fragen zur Stelle steht Ihnen Teamleiter Tobias Dreßler unter der Telefonnummer 06146 900-128 gerne zur Verfügung.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren hilft Ihnen Teamleiterin Personalmanagement Melanie Dudda unter der Telefonnummer 06146 900-111 oder per E-Mail an bewerbung@hochheim.de weiter.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gemäß § 23 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) und wird spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht. Weitere Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten finden Sie in der Anlage „Informationen zur Verwendung personenbezogener Daten im Rahmen von Bewerbungsverfahren“ auf unserer Homepage unter [Datenschutz | Bürgerservice Hochheim](#).

Magistrat der Stadt Hochheim am Main
– Personalmanagement –
Burgeffstraße 30/ Le Pontet-Platz
65233 Hochheim am Main