



Excelspezialist? Managerin? Organisationstalent?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung der **Abteilung Steuerung | Zentrale Dienste** unbefristet einen

Sachbearbeiter

(m/w/d) EG 9a TVöD | 80 - 100 %

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitende Arbeiten zur Unterstützung der Budgetverantwortlichen bei der Haushalts- und Finanzplanung
- Tätigkeiten im Rahmen des Haushaltsplanvollzugs
- Vorbereitende Arbeiten zur Budgetkontrolle
- Erledigung des gesamten Einkaufs (Beschaffung des regelmäßig wiederkehrenden Materialbedarfs, Ausschreibungen, Einholung von Angeboten und Auftragserteilung)
- Betreuung und Ausschreibung der Post- und Paketdienstleistungen
- Betreuung des Intranets (regelmäßige Aktualisierung, News einstellen, Systembetreuung usw.)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung
- Fachkenntnisse im Bereich Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel
- SAP-Kenntnisse wären wünschenswert
- Kenntnisse der Rechts- und Dienstvorschriften (Anordnungs- und Bewirtschaftungsbefugnis, VOL, Vergabeordnung u. a.)
- gute Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit

Ihre Vorteile:

- moderne Unternehmenskultur
- flexible Arbeitszeiten & mobiles Arbeiten
- Weiterbildung
- betriebliche Altersvorsorge & Gesundheitsmanagement
- Mobilitätzuschuss & Unterstützung bei der Wohnungssuche

Sie haben Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **31.12.2023** über unser Karriereportal unter <http://karriere.rheinfelden.de>

Für Rückfragen stehen Ihnen die Leiterin der Abteilung Steuerung, **Frau Maurer, Tel. 07623 95-235** oder der Leiter der Abteilung Personal & Organisation, **Herr Höferlin, Tel. 07623 95-240**, gerne zur Verfügung.

 familienbewusst & demografieorientiert



Auch auf
XING

DIE STADT
Rheinfelden (Baden)
Ein **starker** Arbeitgeber