



## Stellenausschreibung

Verstärken Sie ab sofort das Team der Kämmerei der Fontanestadt Neuruppin im Sachgebiet Finanzen und Haushalt als

### Sachbearbeiter\*in Kosten- und Leistungsrechnung/Verwaltungscontrolling

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

#### Schwerpunkte Ihres zukünftigen Aufgabengebietes

##### Kosten- und Leistungsrechnung, Gebührenkalkulation

- Entwicklung und Pflege von Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern
- Beratung der Fachämter hinsichtlich steuerungsrelevanter Kostenstellen bei der Erarbeitung des Kostenstellenplanes
- Ableitung der Plan- und Prozesskostenrechnung auf Basis der Vollkostenrechnung für ausgewählte Leistungen
- Implementierung und Pflege der internen Leistungsverrechnung im doppischen Haushalt
- Bewertung des entstandenen und voraussichtlich entstehenden Ressourcenverbrauchs (Plankostenrechnung) nach betriebswirtschaftlichen Erkenntnissen
- Gebührenkalkulation für alle Gebühren- und Entgelte erhebenden Einrichtungen ergänzt um die Anwendung der jeweiligen rechtlichen Bestimmungen und fachlichen Gegebenheiten
- Nachkalkulation in Form von Abweichungsanalysen, daraus abgeleitete Handlungsempfehlungen
- Aufbereitung der Gebührenkalkulation zur besseren Entscheidungsfindung der Fachämter, Szenariobetrachtung und Darstellung möglicher Gebühren auf den Gesamthaushalt (Zuschussbedarfe)

##### Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Berichtswesen

- Informationsversorgung zur monetären Beurteilung verwaltungsinterner Prozesse durch Nutzung des internen und externen Rechnungswesens
- Erarbeitung von Vorschlägen zum Kostenmanagement
- Unterstützung der Budgetierung in der Haushaltsaufstellung zur outputorientierten Ziel-, Maßnahmen- und Ressourcenplanung
- Bedarfsberichte an die Stadtverordneten auf Anweisung
- Darstellung der Effizienz einzelner Produkte über Finanzkennzahlen
- Darstellung der zeitlichen Entwicklung ausgewählter Produkte und Leistungen
- Prognose der voraussichtlichen Jahresergebnisse

##### Produktziele und –kennzahlen

- Entwicklung und Pflege von Produktzielen und Kennzahlen ableitend aus den langfristigen strategischen Entwicklungszielen in Zusammenarbeit mit den einzelnen Fachämtern
- Ausrichtung der jahresbezogenen Produktziele und Maßnahmen an den strategischen Entwicklungszielen der Fontanestadt Neuruppin
- Auswertung der Zielerreichungsgrade sowie Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen gegenüber der Führungsebene
- Einleitung von Steuerungsmaßnahmen
- Vermeidung von Zielkonflikten



städtEKranz  
BERLIN-BRANDENBURG



FÜR TOLERANZ UND DEMOKRATIE:  
NEURUPPIN BLEIBT BUNT.



Bewegt die Wirtschaft. Bewegt die Menschen.



Lokales Bündnis für Familien  
„Familienfreundliches Neuruppin“

#### Hausanschrift:

Stadtverwaltung der Fontanestadt  
Neuruppin  
Karl-Liebknecht-Straße 33/34  
16816 Fontanestadt Neuruppin

#### Telefon:

(0 33 91) 355-0 / 355-5  
E-Mail: [stadt@stadtneuruppin.de](mailto:stadt@stadtneuruppin.de)  
Nur für formlose Mitteilungen ohne  
elektronische Signatur!

#### Telefax:

Zentrale (0 33 91) 355-7 89

#### Bankverbindungen:

Sparkasse Ostprignitz-Ruppin Deutsche Bank Neuruppin  
BLZ: 160 502 02 BLZ: 120 700 00  
Kontonummer: 1730 004 543 Kontonummer: 3 501 624

## Ihre Qualifikationen und Kompetenzen

- Erfolgreich abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium (mind. Diplom-FH bzw. Bachelor) mit den Schwerpunkten Rechnungswesen und Controlling bzw. vergleichbarer Abschluss
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Finanzbereich; idealerweise im öffentlichen Verwaltungscontrolling sowie in der Kalkulation von Gebühren und Entgelten
- fundierte Fachkenntnisse im doppelten Haushalts- und Rechnungswesen
- Grundkenntnisse im Kommunal-, Abgaben- und Verwaltungsrecht
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere Excel, wünschenswert H&H)
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Konfliktfähigkeit, Taktgefühl und Diskretion

## Die Fontanestadt Neuruppin als Arbeitgeber

- bietet Ihnen bei Vorliegen der geforderten Voraussetzungen eine leistungsgerechte Vergütung in der **Entgeltgruppe 9b TVöD**
- ermöglicht Ihnen eine vielseitige Tätigkeit in einem attraktiven Arbeitsumfeld sowie die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes einschließlich einer betrieblichen Altersvorsorge gemäß Tarifvertrag Altersversorgung (ATV)
- hat ein betriebliches Gesundheitsmanagement etabliert und fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- bietet vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten durch interne und externe Fortbildungsangebote zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie sich bewerben möchten, schicken Sie uns bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) bis zum **29. Juli 2018** vorzugsweise per E-Mail (**ein PDF-Dokument mit insgesamt max. 5 MB, keine zip-Dateien bzw. andere Formate**) an [Personal@stadtneuruppin.de](mailto:Personal@stadtneuruppin.de). Alternativ können Sie Ihre Bewerbung mit einem ausreichend frankierten Rückumschlag wie folgt an uns senden:

Fontanestadt Neuruppin,  
Haupt- und Bürgeramt  
SG Personal  
Postfach 1551  
16803 Neuruppin

Bei Angabe einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung fügen Sie bitte eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides Ihren Bewerbungsunterlagen bei. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen. Eine Bestätigung des Eingangs der Bewerbung erfolgt nicht. Weitere Informationen über die Fontanestadt Neuruppin erhalten Sie über das Internet unter [www.neuruppin.de](http://www.neuruppin.de).

### Hinweis

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, andernfalls werden diese vernichtet.

i. A.  
Mießner  
Amtsleiterin Haupt- und Bürgeramt

*Bitte verzichten Sie aus Umweltschutzgründen auf die Übersendung weiterer Unterlagen – insbesondere auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen.*