

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Aschersleben ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

„Teamleitung“ (Kassenverwaltung) in der Stadtkasse

in **Vollzeit** zu besetzen.

Die Stelle ist nach **Besoldungsgruppe A 9/Entgeltgruppe 9c** bewertet.

Das Aufgabengebiet beinhaltet insbesondere:

- Fachliche und organisatorische Leitung der Stadtkasse
 - Organisation der städtischen Kassengeschäfte gemäß § 116 KVG LSA
 - Abwicklung Zahlungsverkehr
 - Verwaltung der liquiden Mittel und kurzfristigen Finanzanlagen
 - Liquiditätsplanung und -sicherstellung
 - Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen und -zeichen, Hinterlegungen
 - Buchführung, welche die Dokumentation und Erfassung aller Vorgänge im Zusammenhang mit der Zahlungsabwicklung, dem Zahlungsverkehr sowie der Finanzrechnung und den dazugehörigen Jahresabschlusskonten und das Sammeln der Belege umfasst
 - Mahnung, Beitreibung von Geldbeträgen im Verwaltungszwangsverfahren sowie Einleitung der Zwangsvollstreckung
 - Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschlägen)
 - Organisation fremder Kassengeschäfte (Sondervermögen, Treuhandvermögen)
 - Fachliche Leitung und Motivation des Teams der Stadtkasse.
 - Sicherstellung und Überwachung der ordnungsgemäßen und effizienten Aufgabenerledigung in der Stadtkasse
 - Durchsetzung der gesetzlichen Bestimmungen des Kassenwesens, inkl. Erarbeitung/Fortschreibung von städtischen Regelungen zur Buchführung und zur Vollstreckung
 - Überwachung und Prüfung kassenmäßiger Abschlüsse
 - Steuerung des Mahn- und Vollstreckungswesens
 - Prüfung der Handkassen der MitarbeiterInnen der Stadtkasse
- Planung, Überwachung und Steuerung der Liquidität der Stadt Aschersleben (Liquiditätsmanagement)
 - Betrachtung
 - der liquiden Mittel aller Konten,
 - aller Kreditlinien (frei verfügbare),
 - erwarteter Ein- und Auszahlungen

- Ausgleichen von Liquiditätsengpässen durch Aufnahme von Darlehen (Kassenkrediten)
- Anlage von liquiden Mitteln
- Verwaltung der liquiden Mittel und kurzfristigen Finanzanlagen.
- Erstellung von Berichten und Statistiken für den Bereich der Stadtkasse
- Verwahrung von Wertgegenständen und -zeichen, Hinterlegungen
- Ausstellung von steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigungen
- Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen (Spendenquittungen)
- Mitwirkung bei örtlichen und überörtlichen Kassen- und Rechnungsprüfungen
- Zusammenarbeit mit der Kämmerei, den Fachbereichen sowie externen Stellen (z. B. Banken, Aufsichtsbehörden)
- AnsprechpartnerIn für BürgerInnen, Behörden und Unternehmen in kassenspezifischen Angelegenheiten

Ihr Profil:

- Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (LaufbahnbewerberIn) bzw. ein erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang II oder
- fundierte Kenntnisse im kommunalen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie im Steuer- und Abgabenrecht
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungsfähigkeit
- analytische und strukturierte Denkweise
- strukturiertes und sorgfältiges Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Diskretion und Integrität
- sicherer Umgang mit Finanzsoftware und den gängigen MS-Office-Anwendungen

Im Einzelfall kann alternativ ein Abschluss als Kommunale/r BilanzbuchhalterIn (mit erfolgreich abgelegter Abschlussprüfung) oder FinanzbuchhalterIn/Kommunales Rechnungswesen (mit erfolgreich abgelegten Abschlussprüfungen) anerkannt werden.

Wünschenswert ist Erfahrung in der (fachlichen) Mitarbeiterführung.

Unser Angebot:

- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten nach der Dienstvereinbarung Arbeitszeit)
 - Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der Tätigkeit
 - gesundheitsfördernde und -erhaltende Maßnahmen im Rahmen eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements
 - Möglichkeiten der alternierenden Telearbeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
 - vermögenswirksame Leistungen
- sowie zusätzlich für Tarifbeschäftigte
- leistungsorientierte Bezahlung im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
 - betriebliche Altersversorgung
 - Jahressonderzahlung

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Referenzen) bis zum **16.05.2025** schriftlich an die

**Stadt Aschersleben
Personalamt
Markt 1
06449 Aschersleben**

oder per E-Mail (eine PDF-Datei mit max. 15 MB) an

personal@aschersleben.de

Interne BewerberInnen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement.

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt aus Kostengründen nur, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden.

Ansonsten löschen/vernichten wir Ihre Bewerbung drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Bewerbungskosten werden durch die Stadt Aschersleben nicht erstattet.

Amme
Oberbürgermeister