

Stellenausschreibung der Stadt Ronnenberg



**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Sachbearbeitung (m/w/d)
für das Team Abgaben, Kasse**

Die Stadt Ronnenberg (Region Hannover) hat ca. 25.000 Einwohner und gliedert sich in sieben Stadtteile. Die Verwaltung befindet sich im Stadtteil Empelde, der sowohl mit öffentlichen Verkehrsmitteln als auch im Individualverkehr gut erreichbar ist.

Ihr Aufgabenspektrum umfasst unter anderem:

- Abwicklung des unbaren Zahlungsverkehrs
- Stammdatenpflege in der Finanzsoftware newsystem
- Erstellung der Tagesabschlüsse
- Mitarbeit im Mahn- und Vollstreckungswesen

Wir bieten Ihnen:

- eine **unbefristete Stelle** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **39,00 Stunden**, die derzeit nach **Entgeltgruppe 8 TVöD** bewertet ist
- betriebliche Altersversorgung und leistungsorientierte Bezahlung
- eine freundliche und kooperative Arbeitsatmosphäre in einem Team von derzeit 7 Mitarbeitenden
- die Möglichkeit von mobiler Arbeit sowie weitestgehend flexible Arbeitszeiten
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Gesundheitsförderung
- TVöD: Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst
- TVöD: betriebliche Altersversorgung (VBL) und leistungsorientierte Bezahlung
- einen Arbeitsplatz mit Gestaltungsmöglichkeiten
- vergünstigte Inanspruchnahme der Fluxx-Notfallbetreuung für Kinder und Angehörige mit Unterstützungsbedarf
- ein attraktives „Hannover Jobticket“ (Deutschlandticket für 30,40 € im Monat)
- für Beschäftigte: Leasingangebote im Bereich E-Mobilität (Jobrad)
- die Möglichkeit der Nutzung von Dienstfahrrädern für dienstliche Fahrten

Sie bringen mit:

- den erfolgreichen Abschluss der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, den erfolgreichen Besuch des Angestelltenlehrgangs I, die Befähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1, eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-kaufmann, Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- einen sicheren Umgang mit MS Word sowie MS Excel
- die Bereitschaft, sich in neue Rechtsgebiete und Softwareanwendungen einzuarbeiten

Darüber hinaus erwarten wir:

- Gründlichkeit, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, eine gute Gesprächsführung, ein sicheres Auftreten sowie eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Teamfähigkeit, Engagement und Flexibilität
- die Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten

Die Stadt Ronnenberg ist bestrebt, Ihnen ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das Ihnen unabhängig von Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung gleiche Chancen bietet.

Wir setzen uns für die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter ein und ermuntern daher Männer ausdrücklich, sich zu bewerben. Ebenso begrüßen wir die Bewerbungen von diversgeschlechtlichen Personen.

Der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten sind wir in besonderer Weise verpflichtet. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen geben Sie bitte bereits mit der Bewerbung einen entsprechenden Hinweis.

Für weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Herrn Fritsch (Leitung Abgaben, Kasse) unter der Telefonnummer 0511/4600-151.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Stellenkennung: 16.02

bis zum 26.05.2024

An die
Stadt Ronnenberg
Team Personal
Hansastraße 38
30952 Ronnenberg

Bewerbungen sind vorrangig über unser Online-Bewerberportal unter **www.ronnenberg.de/jobs** gewünscht. Für Rückfragen in dieser Angelegenheit steht Ihnen Herr Koppelberg vom Team Personal unter der Telefonnummer 0511/4600-147 zur Verfügung.

Sofern Sie im öffentlichen Dienst beschäftigt sind oder waren, fügen Sie bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe eines entsprechenden Ansprechpartners bei.

Sofern eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht ist, ist ein frankierter Rückumschlag beizufügen. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Der Bürgermeister
In Vertretung

gez. Schulz