

**Amt für Bau
und Immobilien**



Das Amt für Bau und Immobilien ist als zentraler Ansprechpartner in Bau- und Immobilienfragen für alle städtischen Bedarfsträger zuständig. Mit der Zusammenführung des ehemaligen Hochbauamtes, des Liegenschaftsamtes und Teilen des Stadtschulamtes sind die fachlich-technischen und immobilienwirtschaftlichen Kompetenzen an einer Stelle in der Stadtverwaltung gebündelt. Diese bilden die Grundlage für ein ganzheitliches, über den gesamten Lebenszyklus der Immobilie ausgerichtetes Handeln im Rahmen der Konzeption, der Planung, des Baus und schließlich der Bewirtschaftung der Objekte.

Zur Verstärkung unseres **Fachbereichs »Zentrale Dienste«** suchen wir ab sofort eine/einen

Sachbearbeiter/-in Rechnungsführung (Oberinspektor/-in)

EGr. 9c TVöD (BesGr. A10 BesO)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Sie überwachen den laufenden Haushaltsvollzug
- Sie erstellen und kontrollieren Belege
- Sie sind verantwortlich für die Geschäftspartnerpflege
- Sie wirken bei der Optimierung von Arbeitsprozessen mit
- Sie wirken bei Projekten mit
- Sie sind zuständig für das Bestellwesen
- Sie sind zuständig für die Digitale Rechnungsbearbeitung
- Sie bearbeiten Bürgschaften
- Sie wirken unterstützend bei der jährlichen Haushaltsplanung und den Jahresabschlussarbeiten mit

Sie bringen mit:

- Sie verfügen über die Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation (Bachelor of Arts in Public Administration) bzw. Verwaltungsfachwirt/-in oder einen Abschluss als Finanz-/ bzw. Bilanzbuchhalter/-in jeweils mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sie verfügen über umfassende und tiefgehende Fachkenntnisse im öffentlichen Finanzwesen, kaufmännischen Rechnungswesen, der Kosten- und Leistungsrechnung und des Frankfurter Rechnungswesens
- Sie besitzen eine sehr sorgfältige Arbeitsweise sowie eine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sie verfügen über Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Sie besitzen gute EDV-Kenntnisse (insbesondere in Excel und Outlook)
- Sie verfügen über Kenntnisse der Rechnungswesen-Software SAP, bestenfalls der städtischen Einkaufsplattform sowie XFlow
- Sie verfügen über interkulturelle Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Fortbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- Mitarbeit in einem motivierten und kollegialen Team
- Ein derzeit gefördertes Jobticket des Rhein-Main-Verkehrsbundes

Weitere Infos: Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Herr Schultheis** unter der Rufnummer (069) 212-46595 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 18.01.2019** unter Angabe der **Kennziffer Z10250/0014** an den:

Magistrat der Stadt Frankfurt am Main
Amt für Bau und Immobilien - 25.S1.11 -
Gutleutstraße 7-11, 60329 Frankfurt am Main
oder per E-Mail an bewerbung.abi-Amt25@stadt-frankfurt.de