

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel ist eine moderne Dienstleisterin mit über 1.300 Mitarbeitenden, die auf sehr vielfältigen Arbeitsplätzen ein gemeinwohlorientiertes, sinnstiftendes und flexibles Arbeiten ermöglicht. Als große Arbeitgeberin bietet sie spannende Einsatz- und Spezialisierungsmöglichkeiten für Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte, die etwas bewegen wollen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Stadtentwicklung und Statistik eine

Sachbearbeitung Verwaltungsangelegenheiten (m/w/d)

Vergütung EG 9a TVöD

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten für sämtliche Themenfelder des Bereiches: Stadtentwicklung, Stadterneuerung, Mobilität, Klima, Liegenschaften, städtische Entwicklungsgesellschaft, Statistik
- Vorbereitung und intensive Mitwirkung bei der investiven und konsumtiven Haushaltsplanung im Einnahmen- und Ausgabenbereich des jeweiligen Haushaltsjahres und der mittelfristigen Finanzplanung unter Anwendung der kommunalen Haushaltsgrundsätze in enger Abstimmung mit der Bereichsleitung, den Sachbearbeitungen und der Kämmerei
- Finanzcontrolling und Auftragsüberwachung für alle Haushaltsstellen im Bereich, sowie eigenverantwortliche Abwicklung und Koordination des Rechnungswesens
- Fördermittelbewirtschaftung und Fördermittelcontrolling: Erstellen von Mittelabrufen, Überwachen der Förderfristen und Ausgabezeitpunkte, Erarbeitung der (Schluss-) Verwendungsnachweise
- Beschaffung investiver und konsumtiver Güter und Dienstleistungen unter Wahrung des Vergaberechtes
- Aktenführung und Archivierung: Vorbereitung der digitalen Transformation aller Arbeitsfelder des Bereiches, Mitwirkung bei der Einführung des Dokumenten-Management-Systems im Bereich unter Sicherstellung effizienter Prozesse

Das ist Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I (vormals Angestelltenlehrgang I), eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement - Fachrichtung Kommunalverwaltung oder nehmen derzeit an der genannten Ausbildung/dem genannten Lehrgang teil und erwerben eine der genannten Qualifikationen hierdurch bis zum Zeitpunkt der Stellenbesetzung.

Erwartet werden zudem:

- tiefgreifende Kenntnisse im Haushalts- und Zuwendungsrecht
- fundierte Kenntnisse in der Gemeindeordnung sowie dem allgemeinen Verwaltungsrecht
- einschlägige Erfahrung in der Haushaltsplanung, dem Rechnungswesen und im Finanzcontrolling
- hohe Flexibilität und gute Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit und Organisationsgeschick sowie zielgruppenorientierte Kommunikation in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office Programmen (insb. Excel und Word)

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen und interdisziplinär arbeitenden Team
- flexible Arbeitszeitmodelle zur Steigerung der Work-Life-Balance
- Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. Betriebssportangebote und Gesundheitstage)
- Unterstützung bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität
- eine gute Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr
- Fortbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des Sozialgesetzbuches IX sind ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Ihre Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich beantwortet Ihnen gerne die Leiterin des Bereiches Stadtentwicklung und Statistik, Frau Reuter, Tel. 02305/106-2890, Verena.Reuter@castrop-rauxel.de. Fragen zum Auswahlverfahren und bezogen auf Ihre individuelle personalrechtliche Situation richten Sie bitte an Herrn Chasanis vom Bereich Hauptverwaltung, Tel. 02305/106-2198, Bewerbung@castrop-rauxel.de.



Für Ihre aussagefähige Bewerbung mit eindeutigem Bezug zu den im Profil genannten Qualifikationsanforderungen sowie den üblichen Anlagen nutzen Sie bitte ausschließlich unser Online-Bewerberformular auf unserer Homepage <https://www.castrop-rauxel.de/bewerbung>.

Die Bewerbungsfrist endet **03.05.2026**.

