



■ Attraktiver
■ Arbeitgeber
prüfen.bewerten.auszeichnen

■ familienfreundlicher
■ Arbeitgeber
■ 2021
prüfen.bewerten.auszeichnen
| BertelsmannStiftung

Stadt Recklinghausen **sicher - vielfältig - gemeinsam**

Die Ruhrfestspielstadt Recklinghausen mit rund 120.000 Einwohner*innen ist das Zentrum für Handel, Dienstleistung, Bildung und Kultur des Kreises Recklinghausen zwischen dem Ruhrgebiet und dem Münsterland.

Der [Fachbereich 50 – Soziales und Wohnen](#) sucht Sie für die

Sachbearbeitung Controlling / Haushalt / Führungsunterstützung (m/w/d)

EG 10 TVöD (3.172,59 € bis 4.425,48 € brutto/Monat, je nach Erfahrung)
bzw. **A 11 LBesG NRW**



Teilzeit
30 Stunden



Unbefristet



frühestmöglich

Ihre Aufgaben bei uns

Controlling

- Auf- und Ausbau eines Controllingsystems mit steuerungsrelevanten Informationen und regelmäßigen Prognoseberichten für die Fachbereichs- und Dezernentenebene
- Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen und Aufzeigen von alternativen Vorgehensweisen und deren Auswirkungen, insbesondere in finanzieller Hinsicht
- Beschaffung, Analyse und Aufbereitung von relevanten Informationen, Zahlen, Daten und Fakten (Gesamtverantwortung für die Erstellung der statistischen Auswertungen)
- Mitwirkung bei der Anpassung der Produktbeschreibungen, Überwachung der Ziele und Kennzahlen
- Pflege und Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung im Fachbereich
- Mitarbeit bei der Gebührenkalkulation

Haushalt

- Aufstellung des Fachbereichsbudgets und Überwachung bzw. Koordination der Haushaltsausführung und Mittelbewirtschaftung
- Durchführung von Ausschreibungen und Beschaffungen, soweit diese nicht in den Abteilungen erfolgen
- Umsetzung des Büroausstattungsmanagements für den Fachbereich

Führungsunterstützung

- Unterstützung der Fachbereichsleitung bei der Steuerung des Fachbereiches (zum Beispiel durch die Erarbeitung von Informations- und Entscheidungsgrundlagen)
- Bearbeitung besonderer Projekte und Vorgänge bzw. übergeordneter fachlicher Anfragen auf Veranlassung der Fachbereichsleitung
- Erstellung von internen Raumplanungen und Organisation erforderlicher Umzüge

Das bringen Sie mit

- Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung g.D. / Laufbahnbefähigung 2.1 Allgemeine Verwaltung / Kommunalverwaltung, bzw. abgeschlossener Angestellten- / Verwaltungslehrgang II) und mehrjährige Berufserfahrung im gehobenen Dienst einer Kommunalverwaltung

Alle wesentlichen Anforderungen finden Sie im beigefügten Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist.

Das bieten wir Ihnen



Sicherer Arbeitsplatz
auch in Krisenzeiten



Vereinbarkeit von
Familie und Beruf



Pre- und Onboarding
Angebote



innenstadtnah



Leistungsorientierte
Bezahlung
(auch für Beamt*innen)

%

Rabatte

Gleichberechtigung

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

Vielfalt

Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Onlinebewerbung **bis zum 19. Juli 2026**.
Bewerben Sie sich [hier](#).



**Fragen zur
Stelle**
Herr Thiel
02361/50-2050

**Fragen zum
Ausschreibungsverfahren**
Frau Haase
02361/50-1306

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise zum Datenschutz auf der Homepage der Stadt Recklinghausen [Hinweise zum Datenschutz | Stadt Recklinghausen](#). Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsdaten sechs Monate gespeichert und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.



Anforderungsprofil							
Fachbereich 50, Sachbearbeitung Controlling / Haushalt / Führungsunterstützung (m/w/d), EG 10 TVöD bzw. A 11 LBesG NRW							
Formale Voraussetzungen							
Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung g.D. / Laufbahnbefähigung 2.1 Kommunalverwaltung / Allgemeine Verwaltung, abgeschlossener Verwaltungslehrgang II bzw. Angestelltenlehrgang II)							
mehrjährige Berufserfahrung im gehobenen Dienst einer Kommunalverwaltung							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Zeitliche Flexibilität							
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
Betriebswirtschaft				X			
Controlling		X					
NKF-Kenntnisse (allgemeine)			X				
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)				X			
Verwaltungskennntnisse/-erfahrung				X			
persönliche Kompetenzen		5	4	3	2	1	
Auffassungsgabe	Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen	X					
Belastbarkeit (psychisch/physisch)	ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen			X			
Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen			X			
Lernfähigkeit / -bereitschaft	Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen		X				
Selbstständigkeit / Eigeninitiative	Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen		X				
Verantwortungsbewusstsein	Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen		X				
Zuverlässigkeit	Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben	X					
Glaubwürdigkeit/Authentizität	Personen, deren Reden und Handeln in hohem Maße übereinstimmt und deren persönliches Auftreten als unverfälscht und gut nachvollziehbar empfunden wird.			X			
Innovations- und Veränderungskompetenz	Stößt die gezielte zukunftsorientierte Entwicklung der eigenen Organisationseinheit an und steuert diese, schätzt die Wirkung von Veränderungen auf Mitarbeiter*innen ab und geht angemessen mit Widersprüchen und Gegensätzen um.			X			

Anforderungsprofil						
Fachbereich 50, Sachbearbeitung Controlling / Haushalt / Führungsunterstützung (m/w/d), EG 10 TVöD bzw. A 11 LBesG NRW						
methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1
Arbeits-/ Zeitmanagement	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren			X		
Ausdrucksfähigkeit	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren	X				
Organisationsfähigkeit	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten		X			
Präsentationsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren			X		
soziale Kompetenzen		5	4	3	2	1
Durchsetzungsfähigkeit	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen			X		
Kommunikationsfähigkeit	Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln		X			
Kooperations-/ Teamfähigkeit	Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten	X				
Konflikt-/ Kritikfähigkeit	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen			X		
Geschlechtergerechtes Verhalten	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.			X		
Interkulturelle Kompetenz	Fähigkeit das eigene Denken/Handeln kritisch zu reflektieren, Menschen anderer Herkunft offen und ohne Wertung zu begegnen und deren Handeln im jeweiligen (kulturellen) Kontext sowie im Spannungsverhältnis zur Mehrheitsgesellschaft zu sehen.			X		
Führungskompetenzen		5	4	3	2	1
Personalführung	Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen					
Potenziale erkennen und entwickeln	Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern.					
Motivationsfähigkeit	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren					
Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln	Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln					

5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich