

Die Gemeinde Rohrdorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

stellvertretende Amtsleitung Haupt- und Finanzverwaltung bzw. Fachbedienstete/r für das Finanzwesen (m/w/d)

in **Vollzeit**, unbefristet. Eine Besetzung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Ihre Aufgaben

Als stellvertretende Amtsleitung der Haupt- und Finanzverwaltung übernehmen Sie eine verantwortungsvolle Schlüsselposition innerhalb der Gemeindeverwaltung. Sie steuern insbesondere das kommunale Finanzwesen, vertreten die Amtsleitung und wirken aktiv an der Weiterentwicklung der Verwaltungsorganisation mit.

Sie arbeiten eng mit der Amtsleitung, dem Bürgermeister, dem Gemeinderat sowie dem Verwaltungsteam zusammen. Dabei erwarten Sie vielseitige Aufgaben, kurze Entscheidungswege und ein breites kommunales Aufgabenspektrum.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

Stellvertretung und Führungsaufgaben

- Stellvertretung der Amtsleitung der Haupt- und Finanzverwaltung
- Steuerung und Leitung des Fachgebiets kommunales Finanzwesen
- Gesamtverantwortung für die Finanzverwaltung einschließlich Gemeindkasse, Steuern und Abgaben
- Bearbeitung finanzwirtschaftlicher Grundsatzfragen
- Betreuung der Beteiligungen der Gemeinde
- Zusammenarbeit mit Bürgermeister, Amtsleitung, Gemeinderat, Verwaltungsteam und externen Stellen

Kommunales Finanzwesen

- Wahrnehmung der Aufgaben als Fachbedienstete/r für das Finanzwesen gemäß § 116 Abs. 2 GemO BW
- Haushalts- und Finanzplanung
- Erstellung und Begleitung von Jahresabschlüssen
- Finanzcontrolling
- zentrales Fördermittelmanagement
- Gebühren- und Beitragskalkulationen
- Angelegenheiten der Gemeinde als Steuerschuldnerin
- Gebühren- und Beitragsangelegenheiten, insbesondere nach BauGB und KAG
- Vorbereitung finanzwirtschaftlicher Entscheidungen und Gremienvorlagen

Organisation, Digitalisierung und EDV

- strategische Planung, Steuerung und Optimierung von Projekten und Prozessen im Aufgabenbereich
- Einführung und Weiterentwicklung digitaler Verfahren, zum Beispiel eRechnung sowie Steuer- und Veranlagungsakten
- Mitwirkung bei amtsübergreifenden Querschnittsaufgaben und Digitalisierungsprojekten, insbesondere bei der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes, der eAkte und des ePostlaufs
- EDV-Angelegenheiten als Schnittstelle zu externen Dienstleistern
- Berechtigungsverwaltung (für die Gesamtverwaltung)
- KM-Finzen Roadmap z. B. (Umstellung SAP S/4HANA)

Personal und Verwaltungsorganisation

- Steuerung und qualifizierte Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Mitwirkung beim Stellenplan und bei der Personalplanung
- Personalkostenhochrechnungen
- Vorbereitung und Begleitung von Stellenausschreibungen und Personalauswahlverfahren
- Mitwirkung bei disziplinarischen Maßnahmen
- Aufbau und Weiterentwicklung eines Gesundheitsmanagements
- Unterstützung der Amtsleitung im Bereich Verwaltungsorganisation
- Erarbeitung und Fortschreibung interner Regelungen des Dienstbetriebs
- Erarbeitung und Anpassung von Orts- und Satzungsrecht, insbesondere im Aufgabenfeld Finanzwesen
- Datenschutzkoordination als Schnittstelle zum behördlichen Datenschutz

Aktuell findet eine Organisationsuntersuchung der Gemeindeverwaltung statt. In diesem Zusammenhang wird auch die künftige Aufgabenverteilung innerhalb der Verwaltung weiterentwickelt. Die endgültige Ausgestaltung der Stelle erfolgt unter Berücksichtigung der Untersuchungsergebnisse. Daher behalten wir uns eine Änderung des Aufgabenbereichs sowie die Übertragung weiterer Aufgaben vor.

Wir bieten Ihnen

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einer Schlüsselposition der Gemeindeverwaltung
- einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- ein breites Aufgabenfeld mit Gestaltungsspielraum
- kurze Entscheidungswege und direkte Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung
- Vergütung bei Übernahme in ein Beamtenverhältnis bis Besoldungsgruppe A 11 beziehungsweise entsprechend den Vorgaben des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst bis einschließlich Entgeltgruppe 10 TVöD-VKA, je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen
- die üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes, insbesondere betriebliche Altersvorsorge über die ZVK, Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung
- flexible Arbeitszeiten
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

Das bringen Sie mit

- ein abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts Public Management, als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder eine vergleichbare Qualifikation, die zur Übernahme der genannten Aufgaben befähigt
- die Befähigung zum/zur Fachbediensteten für das Finanzwesen gemäß § 116 Abs. 2 GemO BW oder die Bereitschaft, diese bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen zu erwerben
- fundierte Kenntnisse im kommunalen Finanzwesen oder die Bereitschaft, sich vertieft in diesen Bereich einzuarbeiten
- anwendungssichere Kenntnisse der einschlägigen Gesetze, Richtlinien, Verordnungen und Vorschriften
- fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere in den MS-Office-Programmen
- idealerweise Kenntnisse in kommunaler Finanzsoftware
- Bereitschaft zur Teilnahme an Terminen und Sitzungen außerhalb der üblichen Arbeitszeit
- eine sorgfältige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Entscheidungsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Kooperationsbereitschaft
- kommunikative Kompetenz und ein sicheres Auftreten

Die Stelle eignet sich auch für Absolventinnen und Absolventen der Hochschulen für öffentliche Verwaltung, sofern die Bereitschaft besteht, sich in die vielfältigen Aufgabenbereiche einzuarbeiten und die Funktion fachlich weiterzuentwickeln.

Hinweise zur Gleichstellung

Die Förderung der Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie entsprechende Nachweise bei, sofern Sie eine bevorzugte Berücksichtigung wünschen.

Sie haben Fragen?

Für Rückfragen und weitere Informationen zur Stelle steht Ihnen gerne zur Verfügung:

Daniel Jendroska

Bürgermeister der Gemeinde Rohrdorf
Telefon: 07452 5008

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen bis spätestens **31.05.2026** bevorzugt per E-Mail an:

jendroska@gemeinde-rohrdorf.de

oder postalisch an:

Gemeinde Rohrdorf

Komtureihof 4
72229 Rohrdorf

Zu den vollständigen Bewerbungsunterlagen gehören insbesondere:

- Bewerbungsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Nachweise über Schul-, Ausbildungs- und Studienabschlüsse
- Arbeitszeugnisse und Beurteilungen
- gegebenenfalls weitere Nachweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.