

Die Gemeinde Moritzburg mit sechs Ortsteilen bietet ein vielfältiges Gemeindeleben und einen reichen Schatz aus Kunst, Kultur, Gewerbe, Bildung und Natur. Auch über die sächsischen Grenzen hinaus gilt die Kulturlandschaft Moritzburg als reizvolles Naherholungs-, Urlaubs- und Ausflugsziel.

Die Gemeinde Moritzburg erbringt für ca. 8.350 Bürgerinnen und Bürger Dienstleistungen. Um den bürgernahen und effizienten Service auch weiterhin gewährleisten zu können, stellen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zur Verstärkung des Teams der Gemeinde **unbefristet** einen engagierten

### **Amtsleiter Haupt- und Finanzverwaltung (m/w/d)**

in **Vollzeit** (40 Wochenstunden) ein.

#### **Ihre Tätigkeit:**

- Sie führen und leiten ein Amt sowie das dazugehörige Sachgebiet Finanzen in Personalunion mit insgesamt 12 Mitarbeitern.
- Sie beraten und unterstützen den Bürgermeister in allen finanziellen, organisatorischen und personellen Belangen der Verwaltung und bereiten Grundsatzentscheidungen vor.
- Sie verantworten die strategische Personalplanung, -beschaffung und -entwicklung
- Sie setzen eigenverantwortlich stufenweise aus einer externen Organisationsuntersuchung abgeleitete Empfehlungen und Vorschläge um und entwickeln die Verwaltungsorganisation weiter.
- Sie führen mit den handelnden Personen eine zentrale Buchhaltung ein.
- Sie verantworten die Haushalts- und Finanzplanung, Liquiditätssteuerung, den Jahresabschluss.
- Sie steuern die Unternehmen, an denen die Gemeinde mehrheitlich beteiligt ist.

#### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes finanz-, wirtschafts- oder verwaltungswissenschaftliches Studium (mindestens Bachelor, FH-Diplom oder höher) oder können die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst vorweisen.
- Sie verfügen über eine mindestens einjährige Berufserfahrung im öffentlichen Rechnungs- und Haushaltswesen oder in entsprechenden Funktionen eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts.
- Analytisches Denkvermögen, eine sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit hoher Lern- und Einsatzbereitschaft sowie Sozialkompetenz und Organisationsgeschick zählen zu Ihren Stärken.
- Hohe Team- und Kundenorientierung, Kommunikationsstärke, Belastbarkeit, Zielorientierung sowie eine zuverlässige eigenverantwortliche Arbeitsweise zeichnen Sie aus.
- Anwendungsbereite Kenntnisse in Umgang mit gängigen HKR-Systemen und MS – Office-Anwendungen sowie der Besitz eines Führerscheins Klasse B runden Ihr Profil ab.

#### **Unser Angebot:**

- Wir bieten Ihnen eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe als Führungskraft.
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Home-Office ermöglichen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Bei Bedarf können wir Plätze in einer unserer Kindertagesstätten vermitteln.
- Außerdem bieten wir Ihnen eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD-VKA mit attraktiven Zusatzleistungen (vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge).
- Durch gezielte Fort- und Weiterbildungen können sich unsere Mitarbeiter fachlich und persönlich weiterentwickeln.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail mit vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, insbesondere tabellarischer Lebenslauf, Darstellung des Ausbildungs- und beruflichen Werdegangs sowie Zeugniskopien bis zum **31. Januar 2018** an

**Gemeinde Moritzburg**  
**Bürgermeister**  
**Herrn Jörg Hänisch**  
**Schlossallee 22**  
**01468 Moritzburg**  
**E-Mail: JoergHaenisch@moritzburg.de**

Ihr Ansprechpartner für Rückfragen ist der Bürgermeister, Herr Jörg Hänisch, zu erreichen unter der Telefonnummer 035207-853-0.

Bitte beachten Sie, dass auch bei postalisch eingegangenen Bewerbungen die Folgekommunikation via E-Mail erfolgt. Geben Sie im Fall einer postalischen Bewerbung zu diesem Zweck unbedingt Ihre E-Mail-Adresse an. Bei Bewerbungen auf dem Postweg zählt das Datum des Posteingangsstempels. Nach diesem Zeitpunkt eingehende Bewerbungen werden im Bewerbungsverfahren nicht berücksichtigt.

Anfallende Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen - auch Gleichgestellte - nach Maßgabe des § 2 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch (SGB IX) bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bitten wir, einen Nachweis über die Schwerbehinderung / Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und Sie kennen zu lernen.

#### **Datenschutzerklärung:**

Die Verarbeitung der erhobenen Daten erfolgt nach den Anforderungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Für den Datenschutz in der Gemeinde Moritzburg ist die Sächsische Anstalt für kommunale Datenverarbeitung (Datenschutzbeauftragter; Kontakt: [sakd@sakd.de](mailto:sakd@sakd.de)) verantwortlich.

Das Stellenbesetzungsverfahren wird durch die B & P Management- und Kommunalberatung GmbH begleitet. Ihre Bewerbungsunterlagen werden folglich an dieses Unternehmen weitergeleitet. Weiter Informationen zur B & P Management- und Kommunalberatung GmbH einschließlich zugehöriger Datenschutzerklärung finden Sie unter: [www.kommunalberatung-sachsen.de](http://www.kommunalberatung-sachsen.de).