

Wir suchen

für die Präsidialabteilung

Sie

Die Gemeindeprüfungsanstalt Baden-Württemberg in Karlsruhe sucht eine / einen

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter in Verwaltungsangelegenheiten (m/w/d)

mit abgeschlossenem Studium zum / zur Diplom-Verwaltungswirt/in (FH), Bachelor of Arts – Public Management, einem Abschluss zum / zur Verwaltungsfachwirt/in oder einer vergleichbaren Qualifikation.

IHR AUFGABENBEREICH umfasst

- die Stellvertretung des Kassenverwalters und Mitwirkung bei Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (z.B. Aufstellung und Vollzug der Haushaltssatzung und des Haushaltsplans der GPA, Jahresabschluss, Gebührenkalkulation, Steuererklärungen),
- die Mitwirkung bei der Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen,
- die Mitwirkung bei der Erstellung und Fortschreibung von hausinternem Regelwerk (Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen),
- die Mitwirkung bei Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit,
- die Mitwirkung bei zentralen Beschaffungsangelegenheiten (Bedarfserkundung, Angebotseinholung, Vorbereitung der Vergabeentscheidung),
- die Geschäftsstelle des Vorschlagsausschusses der GPA,
- die Mitwirkung bei sonstigen allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten,
- die Erledigung von Sonderaufträgen der Abteilungsleitung.

Die Übertragung weiterer Tätigkeiten und die Änderung des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten.

DIE EINSTELLUNG erfolgt für Beamtinnen und Beamte bis zur Besoldungsgruppe A 11 LBesGBW bzw. für Beschäftigte auf der Grundlage des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis unter tariflicher Eingruppierung, je nach Qualifikation, bis Entgeltgruppe 10 TVöD.

UNSER INTERESSE GILT BEWERBERINNEN UND BEWERBERN MIT

- Kenntnissen im kommunalen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und möglichst auch im Beschaffungswesen einschließlich des Vergaberechts,
- möglichst Kenntnissen in SAP Modul FI,
- möglichst Kenntnissen im Reisekostenrecht des Landes Baden-Württemberg,
- guten Kenntnissen im Umgang mit MS-Office-Anwendungen,

Die GPA ist eine landesweit tätige, selbständige Behörde mit rund 150 Mitarbeiter/innen, wovon zwei Drittel im Außendienst tätig sind und ihren Dienstsitz am Wohnsitz haben und ein Drittel im Innendienst arbeitet, am Dienstsitz Karlsruhe bzw. in der Zweigstelle Stuttgart. Aufgabe der GPA ist die überörtliche Prüfung aller Stadt- und Landkreise sowie der etwa 620 Städte und Gemeinden in Baden-Württemberg mit mehr als 4.000 Einwohnern sowie die Beratung aller Kommunen in haushalts- und finanzwirksamen Fragestellungen. Bereits seit über 80 Jahren ist die GPA eine geschätzte und kompetente Ansprechpartnerin der Kommunen.



**Gemeindeprüfungsanstalt
Baden-Württemberg**
Hoffstraße 1a
76133 Karlsruhe
poststelle@gpabw.de

- hoher Serviceorientierung und ausgeprägter Dienstleistungsbereitschaft,
- gutem schriftlichen und mündlichen Ausdrucksvermögen,
- einer präzisen und termingerechten Arbeitsweise, auch bei Belastung,
- sicherem und gewandtem Auftreten und höflichen Umgangsformen,
- der Fähigkeit und Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten bzw. sich ändernden Anforderungen zu stellen,
- der Fähigkeit und Bereitschaft, konzeptionell und strukturiert sowie selbständig zu arbeiten,
- der Bereitschaft zum Arbeiten im Team.

Berufspraktische Erfahrungen aus einer Tätigkeit im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens und/oder des Beschaffungswesens und/oder der Reisekostensachbearbeitung einer öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil.

WIR BIETEN IHNEN

- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit und einen langfristig sicheren Arbeitsplatz im Herzen von Karlsruhe,
- als Zeichen unserer Familienfreundlichkeit eine flexible Arbeitszeitgestaltung mit der Möglichkeit, die Arbeit teilweise im Home-Office zu verrichten.
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen,
- die Möglichkeit, am Job-Ticket teilzunehmen,
- eine begleitete Einarbeitung in das Aufgabengebiet sowie
- bedarfsorientierte Fortbildungsmaßnahmen als wichtigem Bestandteil unserer Personalpolitik.

Die GPA gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich; die organisatorischen Möglichkeiten werden bei Eingang entsprechender Bewerbungen geprüft.

INTERESSE? DANN BEWERBEN SIE SICH BEI UNS!

IHRE AUSSAGEKRÄFTIGEN BEWERBUNGSUNTERLAGEN senden Sie bitte bevorzugt als E-Mail-Anhang (max. 5 MB) an bewerbung@gpabw.de oder schriftlich an die Gemeindeprüfungs-anstalt Baden-Württemberg, Hoffstraße 1a, 76133 Karlsruhe. Aus Gründen der Nachhaltigkeit möchten wir im Bewerbungsverfahren möglichst auf Papier verzichten. Falls Sie uns Ihre Bewerbung dennoch auf dem Postweg schicken möchten, beachten Sie bitte, dass wir Ihre Unterlagen nicht zurücksenden, sondern nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichten. Senden Sie uns daher nur Kopien Ihrer Zeugnisse, Leistungsnachweise und sonstigen Unterlagen und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen.

IHRE FRAGEN BEANTWORTEN:

Tobias Lay
Leiter Präsidialabteilung
0721 85005 149
Tobias.Lay@gpabw.de

Sandra Böhringer
Personalverwaltung
0721 85005 145
Sandra.Boehringer@gpabw.de



**Gemeindeprüfungsanstalt
Baden-Württemberg**
Hoffstraße 1a
76133 Karlsruhe
poststelle@gpabw.de