



Sachbearbeitung (w/m/d) im Referat I 2 "Haushalt, Zentrales Controlling"

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung (w/m/d) im Referat I 2 "Haushalt, Zentrales Controlling"

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeitung \(w/m/d\) im Referat I 2 "Haushalt, Zentrales Controlling"](#)

Über uns

Im Hessischen Ministerium für Arbeit, Integration, Jugend und Soziales (HMSI) werden die sozialen Themen unserer Gesellschaft behandelt.

Verstärken Sie unser Team in der Abteilung I "Zentrales".

Ihre Aufgaben

- Sie bearbeiten Haushaltsvoranschläge für den zugewiesenen Aufgabenbereich nach den Grundsätzen der Kameralistik und des Produkthaushalts einschließlich der Erstellung der Wirtschaftspläne.
- Sie übernehmen die Haushaltsausführung und die Rechnungslegung von Förderprodukten und des Ministeriumskapitels einschließlich Qualitätssicherung.
- Sie wirken beim internen und externen Berichtswesen mit.
- Sie übernehmen zentrale Aufgaben im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung und -ausführung.
- Sie führen Monats- und Jahresabschlussarbeiten im Modul CO durch und bearbeiten die SAP-Stammdaten aller Module.
- Sie nehmen Aufgaben im SAP-Berechtigungswesen (inkl. Grantor und E-KRW) wahr.
- Sie wirken bei der Beantwortung von Prüfungsmitteilungen des Hessischen



Rechnungshofs mit.

Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten.

Das Stellenbesetzungsverfahren steht unter dem Vorbehalt der Zustimmung zum Nachtragshaushalt 2024.

Unsere Anforderungen

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung oder haben ein Hochschulstudium (Bachelor, Diplom-FH) erfolgreich abgeschlossen.
- Sie sind offen, kommunikativ und verfügen über eine ausgeprägte Teamorientierung sowie ein überzeugendes Auftreten. Von allen sich bewerbenden Personen erwarten wir Vielseitigkeitskompetenz.
- Sie zeichnen sich durch eine überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität aus.
- Sie verfügen über Organisationstalent und behalten auch in herausfordernden Situationen und unter Zeitdruck den Überblick.
- Ihre sehr gute Auffassungsgabe hilft Ihnen, sich schnell in komplexe Sachverhalte und neue Themen einzuarbeiten.
- Sie haben eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit und Verhandlungsgeschick. Dabei sind Sie durchsetzungsfähig und können auch mit Konfliktsituationen souverän umgehen.
- Im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen sind Sie sicher und routiniert.

Wünschenswert sind Kenntnisse des Haushaltsrechts, Fachkenntnisse auf dem Gebiet der kaufmännischen Buchführung oder der Steuer- bzw. Finanzverwaltung sowie Erfahrung in



der Anwendung von SAP-Modulen.

Unsere Angebote

- Spannendes Arbeitsumfeld mit sehr guter Infrastruktur mitten in Wiesbaden
- Flexible Arbeitszeitgestaltung (6:00 bis 21:00 Uhr) und zahlreiche individuelle

Teilzeitmodelle

- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf (z.B. mobiles

Eltern-Kind-Zimmer, Kindernotfall- und Ferienbetreuung, Pflege-Guide etc.): Gütesiegel

Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen

- Gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine moderne Personalentwicklung
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung (z.B. Sportangebote und ausgewogene

Ernährung in der ministeriumseigenen Cafeteria)

- Kfz- und Fahrradstellplätze direkt am Ministerium; kostenfreie Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs mit dem LandesTicket Hessen – nicht nur für den Arbeitsweg

- Besoldung bis Besoldungsgruppe A 13 HBesG bzw. Vergütung und Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (bis Entgeltgruppe 12 TV-H)

Allgemeine Hinweise

Das Hessische Ministerium für Arbeit, Integration, Jugend und Soziales fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht und geschlechtlichen Identität, ethnischer Herkunft und Nationalität, Alter, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexuellen Orientierung und Identität oder sozialen Herkunft. In allen Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Besetzung mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich.



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 07.06.2024 vorzugsweise über das [Online-Bewerbungsportal](#). Bitte fassen Sie Ihre Unterlagen (u.a. Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse [Schule, Ausbildung, Studium]) möglichst in einer PDF-Datei zusammen. Schriftliche Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.

Für weitere Informationen steht Ihnen gerne Frau Schmitt (Tel.: 0611 32 19 3349) zur Verfügung.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Arbeit,
Integration, Jugend und Soziales

Referenzcode

50607789_0007

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung (w/m/d) im Referat I 2
"Haushalt, Zentrales Controlling"

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

bis EG 12 TV-H/bis A 13 HBesG

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessisches Ministerium für Arbeit,
Integration, Jugend und Soziales
Sonnenberger Straße 2/2a
65193 Wiesbaden
Tel. 0611 / 32190

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessisches Ministerium für Arbeit,
Integration, Jugend und Soziales

Sonnenberger Straße 2/2a
65193 Wiesbaden
Tel. 0611 / 32190

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

23.05.2024

Bewerbungsschluss

07.06.2024