

Der Umweltbetrieb Bremen ist als städtischer Eigenbetrieb für verschiedene kommunalwirtschaftliche Dienstleistungen verantwortlich. Dazu gehören insbesondere Planung, Bau und Unterhaltung der Grün- und Freianlagen sowie der 13 städtischen Friedhöfe, das öffentliche Bestattungswesen, der Betrieb eines Krematoriums und die kommunale Abwasserbeseitigungspflicht. Mit etwa 400 MitarbeiterInnen sind wir in hohem Maße engagiert, Dienstleistungen für die Stadtgemeinde Bremen zu erbringen und weiterzuentwickeln.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für Bereich Zentrale Dienste unbefristet eine

Stellvertretende Referatsleitung
für das Referat Rechnungswesen und Controlling (w/m/d)
-Entgeltgruppe 11 TVöD-

Diese Stelle nicht für Teilzeitarbeit geeignet.

Ihre Aufgaben:

Neben der Stellvertretung für die Referatsleitung gehören zu Ihren Hauptaufgaben Analysen und Auswertungen zur Wirtschafts- und Finanzplanung, an deren Erstellung sie maßgeblich beteiligt sind. Sie analysieren Aufgaben, Strukturen und Prozesse zur betriebswirtschaftlichen Steuerung, wirken an der weiteren Optimierung der Kosten- und Leistungsrechnung mit und unterstützen die operativ wirkenden Bereiche des Betriebes bei Berichten an interne und externe Stellen. Gleichzeitig unterstützen Sie die Finanzbuchhaltung bei der Durchführung von Projekten mit Schwerpunkt kaufmännisches Rechnungswesen, bei der Erstellung von Jahres- und Monatsabschlüssen sowie betrieblichen Steuererklärungen.

Ihr Profil:

- abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium, vorzugsweise mit Schwerpunkt Controlling und/oder eine qualifizierte kaufmännische Ausbildung sowie Weiterbildung vorzugsweise zur/zum Bilanzbuchhalter*in (w/m/d) oder zur/zum Steuerfachwirt*in (w/m/d) mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Controlling sowie in der Finanzbuchhaltung
- Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kenntnisse in der umfassenden Bearbeitung von Wirtschaftsplänen incl. Budgetüberwachung
- Kommunikations-, Durchsetzungs-, Überzeugungs- und Teamfähigkeit
- nachgewiesene Sprachkenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens). Ein deutschsprachiger Schul- oder Studienabschluss ersetzt den Nachweis der Sprachkenntnisse

Allgemeine Hinweise:

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderten Bewerber/Bewerberinnen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Bewerbungshinweis:

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da wir die eingesendeten Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden können. Gleichzeitig machen wir darauf aufmerksam, dass nur vollständige Unterlagen in das Bewerbungsverfahren aufgenommen werden können. Hierzu gehören Anschreiben, Lebenslauf und entsprechend der beschriebenen Voraussetzungen Qualifikations- und Tätigkeitsnachweise.

Bitte verzichten Sie darauf ein Foto beizufügen. Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Telefonische Auskünfte erteilen Ihnen:

Frau Lautenbach (fachspezifisch), Tel.: 0421/361 – 24449

Frau Schmidt (Personal und Organisation) Tel.: 0421/361 – 95072

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer: 2020/0010 bis zum 22.08.2020 per E-Mail an personalstelle@ubbremen.de oder postalisch an folgende Adresse:

Umweltbetrieb Bremen
Personalabteilung
Willy-Brandt-Platz 7
28215 Bremen