Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Sachbearbeiter*in Budgeting (Haushalt)

Kämmerei

Unbefristet

Vollzeit

Entgeltgruppe 9c TVöD/Besoldungsgruppe A 10 HBesG

08.03.2026

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen ist. Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist eine Anstellung im Beamtenverhältnis möglich.

Die Abteilung Finanzwesen der Kämmerei erledigt alle Arbeiten für die Aufstellung und Ausführung des Haushalts der Stadt Gießen. Das Team Budgeting / Haushalt ist dabei für die Organisation der Budgetplanung, die Mittelverwaltung des laufenden Haushalts sowie die Bearbeitung von Grundsatzfragen im Anordnungswesen verantwortlich.

Als Leitung des Teams Haushalt agieren Sie in hohem Maße selbständig als Ansprechpartner für Fragen zur Haushaltsausführung und -planung. Sie tragen Verantwortung für die Prüfung von Budgetanmeldungen, bei der Vorbereitung von Vergabeentscheidungen und Projektbeschlüssen sowie der Erteilung von Unterschriftsbefugnissen. Darüber hinaus koordinieren Sie die Vorbereitung von Entscheidungen zu möglichen Budgetüberschreitungen.

Die hier ausgeschriebene Stelle eignet sich für Personen mit Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Bereich der Haushaltsausführung.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Organisation, Betreuung und Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushaltsplanes,
- Betreuung der verwaltungsinternen Software für Haushaltsanmeldungen der Organisationseinheiten sowie die hierzu erforderliche Abstimmung mit dem Amt für Informationstechnik,
- Aktualisierung der öffentlichen, webbasierten Haushaltsplandaten,
- Teilnahme an Haushaltsberatungen (z. B. Finanzausschuss)
- haushaltsrechtliche Prüfungen und Beratung der Organisationseinheiten in der Haushaltsausführung
  - Budgetprüfungen bei Vergabe- und Beschlussvorlagen,
  - Prüfung zur Anwendung von Instrumenten der flexiblen Haushaltsausführung (Umwidmungen, über-/außerplanmäßige Aufwendungen/Auszahlungen nach § 100 HGO, etc.),
- Durchführung interner Schulungen im Bereich Haushaltswesen.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung bzw. Dipl.-Verwaltungswirt*in in der allgemeinen Verwaltung oder vergleichbarer Studiengang oder Weiterbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt*in,
- Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise Kenntnisse im Haushalts- und Rechnungswesen, praktische Erfahrungen in der Anwendung von ERP-Software, wünschenswert sind Erfahrungen mit Infoma,
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Innovationsbereitschaft,
- sichere Anwendung von Standardsoftware (insbesondere Excel),
- Vielfaltskompetenz.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- kostenfreier Eintritt in die Gießener Schwimmbäder im Jahr 2026,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnaher Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet,
- Dienstrad-Leasing.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Eine Besetzung der Vollzeitstelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Dies gilt auch für Funktionen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben aller Hierarchieebenen.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **8. März 2026** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Blaufelder** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-2045** zur Verfügung.