Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Sachgebietsleiter*in Kreditorenbuchhaltung

Kämmerei

Unbefristet

Vollzeit

Entgeltgruppe 9a TVöD

25.10.2026

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die zum 01.01.2027 zu besetzen ist.

Die Kämmerei der Stadtverwaltung ist zuständig für das gesamte Rechnungswesen der Stadtverwaltung Gießen. Sie leiten das Kreditoren-Team bestehend aus drei Stellen innerhalb der Abteilung Finanzbuchhaltung. Ihre Aufgaben übernehmen Sie überwiegend selbstständig und eigenverantwortlich, nachdem Sie in die Tätigkeiten strukturiert eingearbeitet worden sind. Dabei bearbeiten Sie herausgehobene Sachverhalte der Kreditorenbuchhaltung und koordinieren die Zusammenarbeit des Teams, auch in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung. Die Stelle eignet sich für Personen mit einschlägigen Berufserfahrungen in der Buchhaltung, die auch Führungsverantwortung übernehmen möchten.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Selbstständiges und eigenverantwortliches Bearbeiten der Kontierungsbelege (Jahresabschlussbuchungen, Zuordnung von Konten, Abgrenzungen Unterhaltung/Investitionen, wiederkehrende Buchungen, Schnittstellen),
- Prüfung der von den Organisationseinheiten eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit und Einhaltung der formellen Kriterien,
- Durchführung der Mittelreservierungen im Bestellwesen,
- buchhalterische Beratung der Fachämter und Qualitätssicherung der Buchungen,
- Durchführung von Schulung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen,
- Mitarbeit bei Projekten, z. B. Einrichtung neuer Schnittstellen zwischen Fachsystem und der Buchhaltung,
- fachliche Steuerung und Koordination des Arbeitsablaufs innerhalb des Sachgebietes.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Vorrangig abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau*mann für Büromanagement, zur/zum Steuerfachangestellte*n, abgeschlossene Weiterbildung zur/zum Bilanzbuchhalter*in oder zur/zum Buchhalter*in jeweils inkl. abgeschlossener dreijähriger Ausbildung, alternativ abgeschlossene Ausbildung in einem vergleichbaren Bürofachberuf, abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium auf Bachelor-Niveau mit nachgewiesenen Studienschwerpunkten im Rechnungswesen,
- sehr gute Kenntnisse im Haushalts- und Rechnungswesen,
- praktische, mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, im Rechnungswesen,
- praktische Erfahrungen in der Anwendung von ERP-Software sowie sichere Anwendung von Standardsoftware,
- Durchsetzungsfähigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit,
- 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,
- 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 Mitarbeitende, die dazu beitragen.

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 (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **25. Oktober 2026** ein.

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