



STELLEN- AUSSCHREIBUNG

WSF 9/2026



Bei der Stadt Weißenfels ist folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Haushalt (m/w/d)

Fachbereich Zentrale Dienste – Abteilung Allgemeine Verwaltung

Entgeltgruppe:
5 TVöD

Einstellungsdatum:
sofort

Befristung:
unbefristet

Arbeitszeit:
Vollzeit

Weißenfels ist mit etwa 40.000 Einwohnern und insgesamt 12 Ortschaften die bevölkerungsreichste Stadt des Burgenlandkreises in Sachsen-Anhalt. Sie liegt im Dreiländereck von Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen und gilt als Eingangstor zur mitteldeutschen Burgen- und Weinbauregion Saale-Unstrut. Die Stadt liegt zentral nahe der Großstädte Halle und Leipzig, hat ausgezeichnete Verkehrsanbindungen, reizvolle Landschaften und eine reiche Kulturgeschichte. Werden Sie ein wichtiger Teil der Verwaltung und helfen Sie der Stadt Weißenfels bei der Erfüllung der ihr obliegenden Aufgaben.

Ihr Aufgabenspektrum umfasst im Wesentlichen folgende Schwerpunkte:

Die Tätigkeit umfasst die Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und -steuerung. Dazu gehören die Aufbereitung relevanter Unterlagen, die Beantragung von Haushaltsmitteln, die Auskunftserteilung zu haushaltsbezogenen Vorgängen sowie die Planung neuer Kostenstellen und Sachkonten. Zudem unterstützen Sie bei der Erstellung des Haushaltsplans sowie von Budget- und Lageberichten und führen entsprechende Überwachungslisten. Ergänzend übernehmen Sie Aufgaben der operativen Haushaltssachbearbeitung, darunter die Bestellabwicklung, Rechnungsbearbeitung und Kontierung, Überwachung von Zahlungsvorgängen, Jahresabschlussvorbereitungen sowie die Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln. Darüber hinaus verantworten Sie die Schlüssel- und Transponderverwaltung inklusive Ausgabe, Rücknahme, Dokumentation und Abstimmung mit internen Stellen. Ebenso organisieren Sie Wach- und Schließzeiten für kommunale Objekte und bearbeiten Alarm- und Störmeldungen.

Folgende Ausbildung bzw. Qualifikation für diese Stelle ist erforderlich:

Die Aufgabenwahrnehmung erfordert einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter Kommunalverwaltung oder eine vergleichbare Ausbildung bzw. vergleichbare Kenntnisse/Fähigkeiten/Erfahrungen. Wünschenswert ist eine mehrjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung.

Persönliche Anforderungen:

Für diese verantwortungsvolle Position bringen Sie idealerweise umfassende Kenntnisse und Berufserfahrungen in einer kommunalen Verwaltung mit. Sie haben fundierte Kenntnisse in den gängigen Datenverarbeitungsprogrammen (MS Office, Adobe Acrobat) und zeichnen sich durch Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit sowie organisatorisches Talent aus. Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit sind ebenso entscheidend wie ein freundliches, professionelles Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern.

Wir bieten Ihnen:

Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 5 TVöD. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche). Sie erhalten attraktive Nebenleistungen wie Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge (KVSA). Die Stadt Weißenfels bietet ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten, mobiler Arbeit und Fahrradleasing.

Bei gleicher Eignung, Fähigkeit und fachlicher Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen, sowie Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr Weißenfels bevorzugt berücksichtigt.

Sie können sich vorstellen in dieser Position für die Stadt Weißenfels zu arbeiten? Dann freuen wir uns, auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail, unter Angabe der Registriernummer **WSF 9/2026**, bis zum **12.04.2026** an bewerbung@weissenfels.de. Ihre Unterlagen enthalten zusammengefasst in einer pdf-Datei (andere Dateiformate z. B. Word werden abgewiesen und können nicht berücksichtigt werden) einen tabellarischen Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse oder Kopien der Gleichstellung der Berufsabschlüsse nach dem Einigungsvertrag und aktuelle Beurteilungen, Referenzen und Tätigkeitsnachweise. Schriftliche Bewerbungen sind erbeten an: Stadt Weißenfels, Fachbereich Zentrale Dienste, Markt 1, 06667 Weißenfels.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen die Abteilungsleiterin Personal/Entgelt, Frau Eckey, unter der Telefonnummer 03443/370-297 oder per E-Mail (Linda.Eckey@weissenfels.de) gern zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz:

Die von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten (Stammdaten, Kontaktdaten, Familiendaten, Gesundheitsdaten, Leistungsdaten etc.) sind Voraussetzung für die Berücksichtigung Ihrer Bewerbung auf die o. g. Stellenausschreibung. Ihre Daten werden nach Eingang der Bewerbung gespeichert und zum Zwecke der Bewerberauswahl (Bestenauslese) verarbeitet. Sie sind nicht verpflichtet, die Angaben zu Ihrer Person zu machen, und willigen daher mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein. Sofern Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht einverstanden sind, kann Ihre Bewerbung vom weiteren Verfahren ausgeschlossen werden.

Weitere Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27.04.2016 – Datenschutzgrundverordnung – (DSGVO) sind nachlesbar unter:
<https://www.weissenfels.de/Kurzmenü/Datenschutz/>

Hantscher
Fachbereichsleiter Zentrale Dienste