

# Sachbearbeiter/-in Buchführung (m/w/d)

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 49/2024

Wir bieten eine Beschäftigung in Vollzeit, mit familienfreundlichen Arbeitsbedingungen und flexiblen Arbeitszeiten sowie eine eigenverantwortliche Tätigkeit in einem tatkräftigen Team.



## Überblick

Arbeitsort: Stadtkasse  
Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 7 TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 08.07.2024

Telefonnummer für Rückfragen: (03381) 58-1117



## Ihre Aufgaben

**Dem zukünftigen Stelleninhaber obliegen insbesondere folgende Aufgaben:**

**Bearbeitung von Verwahrkonten sowie Personen- und Sachkonten**

- Bearbeitung/ Klärung nicht zuzuordnender Einzahlungen, Umbuchung und Zuordnung zu Debitoren und Kreditoren, Vornahme von Erstattungen
- Kontoprüfung und Analyse von Fehlerquellen, Veranlassen sowie Ausführen von Berichtigungsbuchungen
- Pflege/ Aktualisierung von Kopfdaten einschließlich Adressen
- Klärung und Buchung von Rücklastschriften

**Realisierung des Mahnverfahrens**

- Zuarbeiten zu Forderungsaufstellungen für außergerichtliche Vergleiche und Insolvenzanmeldungen im Mahnverfahren
- Kontrolle der Mahnungen, überschlägiger Plausibilitätsabgleich des Mahnlaufes mit den Zahlungseingängen auf dem Sachkonto "ungeklärte Einzahlungen"
- Bearbeitung/Weiterleitung von Widersprüchen/Interventionen der Zahlungspflichtigen gegen die Mahnungen und unterstützende Zuarbeiten für Vollstreckungsankündigungen
- Rücknahme von zu Unrecht erstellten Mahnungen nach Prüfung des Sachverhalts
- Weiterleiten von Stundungsanträgen und inhaltlich gegen die Forderung gerichteten Widersprüchen an die fachlich zuständigen internen Organisationseinheiten, ggf. unter Erstellung von Zuarbeiten hierzu
- Prüfung und Bearbeitung der Anträge auf Erlass bzw.

## Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel  
Tel.: (03381) 58 11 11  
Fax: (03381) 58 40 04  
E-Mail: [personalverwaltung@stadt-brandenburg.de](mailto:personalverwaltung@stadt-brandenburg.de)

## Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

## Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

## Datenschutz

Bitte senden Sie bei Bewerbungen per E-Mail oder Post eine [Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit oder [willigen Sie zu Beginn des Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein.

Beachten Sie hierzu die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

## Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

Absetzungen von Nebenforderungen im Mahnverfahren

- Bearbeitung von Festsetzungsbescheiden für Säumniszuschläge

#### **SEPA-Mandatsverwaltung**

- rechtliche Prüfung, Anlage und Verwaltung der SEPA-Lastschriftmandate



#### **Ihr Profil**

#### **Folgende Mindestqualifikationen und Nachweise werden von Ihnen erwartet:**

- Laufbahnbefähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder
- abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung Rechtsanwaltsfachangestellter oder Steuerfachangestellter oder als Bankkaufmann oder Bürokaufmann und eine mindestens zweijährige Berufserfahrung in dieser Tätigkeit

Die Anforderungsvoraussetzungen hinsichtlich der Qualifikation und Ausbildung müssen spätestens mit Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

#### **Darüber hinaus wünschen wir uns von den Bewerbern:**

- Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Kassenrecht, insbesondere der Kommunalen Haushalts- und Kassenverordnung (KomHKV),
- Grundkenntnisse zu Abgabenordnung (AO), Kommunalabgabengesetz des Landes Brandenburg (KAG Bbg), Bürgerlichem Gesetzbuch (BGB), Ordnungswidrigkeitengesetz (OwiG), der SEPA-Migrationsverordnung (Verordnung [EU] Nummer 260/2012) sowie der Kostenordnung zum Verwaltungsvollstreckungsgesetz des Landes Brandenburg (KostO zum BbgVwVG)
- fundierte PC-Kenntnisse des MS-Office Pakets, insbesondere Excel
- Kenntnisse der Software "newsystem kommunal" der Firma Infoma bzw. schnelle Auffassungsgabe und Anpassungsfähigkeit hinsichtlich der Buchhaltungssoftware
- Einsatzbereitschaft, Engagement und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- selbstständige, konzentrierte und präzise Arbeitsweise auch bei Termindruck
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- sicheres Auftreten bzw. Kommunikationsfähigkeit insbesondere im Umgang mit Bürgern



#### Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 7 TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Teambildende Maßnahmen

### Interesse geweckt?

### Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum 08.07.2024 an:

Stadt Brandenburg an der Havel  
Der Oberbürgermeister  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel

[Zur Online-Bewerbung](#)