

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

**Stadt Brandenburg.**  
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 123/2024



## Überblick

Arbeitsort: Kämmeri  
Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 9a TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 04.02.2025

Telefonnummer für Rückfragen: (03381) 58-1117



## Ihre Aufgaben

### Dem Stelleninhaber obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Prüfung der eingehenden Buchungsbelege, einschließlich der dazugehörigen begründenden Unterlagen hinsichtlich Vollständigkeit und Richtigkeit unter anderem auf Vorliegen von steuerbaren/ nicht steuerbaren sowie steuerpflichtigen/ steuerfreien Umsätzen (Vorkontierung, Unterschriften und Plausibilität)
- Vorerfassungen im Buchhaltungssystem (Bestellungen)
- Kontierung und zeitnahe Buchung der Geschäftsvorfälle gemäß Kontenplan und unter Beachtung der bestehenden gesetzlichen und haushaltsrechtlichen Vorgaben
- Unterstützung der Fachbereiche in allen Fragen des Buchungsgeschäftes
- Mitarbeit bei Jahresabschluss- und anderen Prüfungen
- Erstellung von Abrechnung und Buchung der Vor- und Umsatzsteuer



## Ihr Profil

### Folgende Mindestqualifikation wird von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellter oder abgeschlossener Angestelltenlehrgang I, oder
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder
- abgeschlossene Ausbildung zum Steuerfachangestellten

Die geforderten Qualifikationsvoraussetzungen bzw. Nachweise müssen mit Ablauf der Bewerbungsfrist abschließend vorliegen.

### Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- fundierte und anwendungsbereite Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht (KomHKV, BbgKVerf, BewertL Bbg) sowie im Handelsrecht

## 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](#).

- fundierte PC-Kenntnisse des MS-Office Pakets, insbesondere Excel
- selbständige, genaue und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit, sicheres Auftreten und Teamfähigkeit

EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen und die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Fachanwendungen werden vorausgesetzt.



#### Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 9a TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tarifierhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Weiterbildungsangebote

### **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 04.02.2025 an:

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

[Zur Online-Bewerbung](#)