

# Landkreis Oder-Spree



## Arbeiten und leben in landschaftlich reizvoller Umgebung.

Die Verwaltung des Landkreises Oder-Spree ist der drittgrößte Arbeitgeber der Region. Mit über 1000 Mitarbeitenden erbringen wir Dienstleistungen für die hier lebenden Menschen und gestalten die Entwicklung des Landkreises mit.

Der Landkreis Oder-Spree schreibt zur sofortigen Besetzung im Amt für Innenverwaltung und Finanzen folgende Stelle aus:

## 1. Sachbearbeitung Bankbuch/Buchhaltung (w/m/d)

Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet in Vollzeit (39 Stunden pro Woche).

Die erste Tätigkeitsstätte ist Beeskow.

Der Landkreis Oder-Spree fördert aktiv die Gleichstellung aller sich Bewerbenden. Wir begrüßen deshalb alle Bewerbungen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

### Das sind Ihre Aufgaben:

- Durchsetzung und Kontrolle der ordnungsgemäßen Buchführung auf der Grundlage der Rechtsvorschriften und Dienstanweisungen
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Erstellung von Tages-, Monats- und Jahresabschlüssen
- Überwachung der Forderungen/Verbindlichkeiten, der Verwahrungen und Vorschüsse sowie des Verwahrgeleges
- Überwachung und Durchsetzung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens
- Überwachung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Mitwirkung bei der Einführung und schrittweisen Umsetzung digitaler Prozesse im Bereich Kassen- und Rechnungswesen
- Koordinierung und Kontrolle von Arbeitsabläufen
- Wahrnehmung von Aufgaben des Kassenverwalters im Vertretungsfall nach § 82 Kommunalverfassung Brandenburg
- Wahrnehmung der Aufgaben der stellvertretenden Kassenleiterin oder des stellvertretenden Kassenleiters (w/m/d)
- Betreuung Auszubildender

### Darauf können Sie sich freuen:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit interessanten und vielfältigen Aufgaben
- gute Einarbeitung und Begleitung durch eine Patin oder einen Paten (w/m/d)
- ein motiviertes engagiertes Team und eine kreative, kollegiale Atmosphäre
- modernste technische Ausstattung am Arbeitsplatz und in Beratungsräumen (Videokonferenzen)
- eine Behördenkultur, in der Mitgestaltung gewünscht ist
- Vereinbarkeit von Pflege, Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitmodelle, Teilzeitmöglichkeiten und ggf. Mobile Arbeit im Rahmen einer Dienstvereinbarung
- leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag öffentlicher Dienst



# Landkreis Oder-Spree



- persönliche und fachliche Entwicklung durch ein umfangreiches Fortbildungsangebot und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- attraktive (Sozial-) Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, betriebliches Gesundheitsmanagement)
- Bike-Leasing-Angebot für tariflich Beschäftigte
- monatliche Aufladung einer Sachbezugskarte für tariflich Beschäftigte

## Was wir erwarten:

- abgeschlossene Hochschulbildung (Bachelor oder Diplom (FH)) Öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaft oder Finanzwirtschaft oder vergleichbares Studium oder Abschluss als Verwaltungsfachwirtin beziehungsweise Verwaltungsfachwirt (w/m/d) oder Abschluss als Verwaltungsbetriebswirtin (VWA) beziehungsweise Verwaltungsbetriebswirt (VWA) (w/m/d) oder Abschluss als Betriebswirtin (VWA) beziehungsweise Betriebswirt (VWA) (w/m/d)
- mehrjährige aufgabenbezogene Berufserfahrung ist wünschenswert
- Erfahrungen im Umgang mit proDoppik von H&H ist wünschenswert
- gute PC-Kenntnisse (Excel, Word) erforderlich
- ausgeprägtes Zahlenverständnis
- zielgerichtete und strukturierte Arbeitsweise
- kooperativer und teamorientierter Arbeitsstil, soziale Kompetenz
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- eigenständiges Zeitmanagement, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit

## Die Vergütung erfolgt entsprechend Tarifvertrag öffentlicher Dienst mit der Entgeltgruppe 9c.

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnis über den Berufsabschluss, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse) bis zum **20. Oktober 2024** ausschließlich bei folgender Adresse ein:

**Landkreis Oder-Spree  
Stabsstelle Personal  
Breitscheidstraße 7  
15848 Beeskow**

oder als PDF-Dokument per Email an: [personalamt@landkreis-oder-spree.de](mailto:personalamt@landkreis-oder-spree.de)

**Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.** Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung. Bewerberinnen und Bewerber (w/m/d), die nicht berücksichtigt werden, erhalten eine schriftliche Information.

Björn Volkmann  
Stabsstellenleiter Personal

Beeskow, 17. August 2024

