



Stellenausschreibung

Das Amt Odervorland mit seinen 4 amtsangehörigen Gemeinden und rund 10.500 Einwohnern sucht zur Vertretung zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter im Controlling/Organisationsmanagement (m/w/d)

In der folgenden Stellenausschreibung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Die Stellenausschreibung richtet sich gleichermaßen an alle Menschen.

Zum Aufgabengebiet gehören unter anderem:

Sachbearbeitung Controlling

- Durchführung Datenerhebung, Auswertungen und Analysen,
- Erstellung Auswertungen und Berichte,
- Aufbau und Bearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung,
- Gebührenkalkulationen,
- Unterstützung bei Aufstellung der Haushaltspläne,

Sachbearbeitung Organisationsmanagement

- Analyse, Entwicklung und Dokumentation bestehender Verwaltungsprozesse (Prozessmanagement),
- Durchführung von Organisationsuntersuchungen,
- Digitalisierung von Verwaltungsvorgängen weiterentwickeln,
- Mitwirkung bei der Erstellung und Umsetzung von Digitalisierungskonzepten,
- Wahrnehmung Projektaufgaben,
- vorübergehend Sitzungsdienst.

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom (FH)) in der Fachrichtung allgemeine Verwaltung, Betriebswirtschaft oder alternativ eine abgeschlossene Qualifizierung zum Verwaltungsfachwirt (Angestelltenlehrgang II) bzw. Verwaltungs-Betriebswirt (VWA) oder alternativ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Qualifizierung zum Controller und einschlägige Berufserfahrung im Bereich Controlling
- wünschenswert einschlägige Berufserfahrung im Bereich Controlling und Organisationsmanagement,
- idealerweise umfangreiche Kenntnisse im öffentlichen Haushalts-, Kassen- und

- Rechnungswesen,
- Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen,
 - idealerweise Kenntnisse der Fachanwendung HKR,
 - hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit und ausgeprägte Umsetzungsorientierung,
 - Kommunikations- und Konfliktfähigkeit,
 - gültiger Führerschein der Klasse B,
 - einwandfreies Führungszeugnis.

Unser Angebot:

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis für 9 Monate (Vertretung) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden,
- eine leistungsgerechte Vergütung bei entsprechender Voraussetzung bis zu EG 9b TVöD-VkA,
- zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (30 Tage Erholungsurlaub, 6 Entwicklungsstufen in der Entgeltgruppe, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung bei dem kommunalen Versorgungsverband),
- ein vielseitiges anspruchsvolles Aufgabengebiet,
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie mobile Arbeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- kostenlose Pkw-Parkplätze.

Ihre schriftliche Bewerbung (mit tabellarischem Lebenslauf, Tätigkeitsnachweis(en) und sonstigen aussagekräftigen Unterlagen) richten Sie bitte

bis zum 09. Juni 2025 an das

**Amt Odervorland
- Der Amtsdirektor -
Bahnhofstraße 3 - 4
15518 Briesen (Mark)**

oder per E-Mail an personalwesen@amt-odervorland.de.

Das Amt Odervorland verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen zu fördern. Schwerbeschädigte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung i. V. m. dem § 26 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes. Weitere datenschutzrechtliche Informationen finden Sie auf unserer Internetseite www.amt-odervorland.de unter dem Stichwort Datenschutzerklärung.

gez.
Dirk Meyer
Amtsdirektor