



## Stellenausschreibung

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

### Sachbearbeiter Kasse und Archiv (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 Kasse:

- Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Bargeldverkehr und elektronische Kontenführung),
- Übernahme der Daten in die Finanzbuchhaltung und Buchung der Belege,
- Erstellung von Überweisungs- und Lastschriftlisten,
- Erstellung der Tagesabschlüsse,
- Vorbereitung der Jahresabschlüsse,
- Überwachung Schwebeposten,
- Verwaltung und Führung der Verwah- und Vorschuskonten,
- Stammdatenpflege, allgemeiner Schriftverkehr,
- Übertragung von Sonder- bzw. Projektaufgaben,
- vorübergehend Sitzungsdienst,

#### Sachbearbeitung Archiv:

- Vorbereitung der Archivierung im eigenen Zuständigkeitsbereich,
- Sichtung, Annahme, Ausgabe und Vernichtung von Akten bzw. Archivgut,
- Unterstützung der Fachbereiche hinsichtlich der Archivierung,
- Ordnung und Bereitstellung des Archivguts,
- dauerhafte Aufbewahrung und Erhaltung von Archivgut,
- Zusammenarbeit mit dem Hauptarchiv sowie mit anderen Stellen.

#### Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder Steuerfachangestellten, alternativ eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich sowie einer Qualifizierung im Finanz- oder Rechnungswesen,
- idealerweise Berufserfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung,

- von Vorteil sind Kenntnisse im öffentlichen Haushalts-, Kassen- und/oder Rechnungswesen,
- Zahlenaffinität und gutes Zahlenverständnis,
- Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen,
- idealerweise Kenntnisse der Fachanwendung HKR,
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit,
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit,
- gültiger Führerschein der Klasse B,
- einwandfreies Führungszeugnis.

#### **Unser Angebot:**

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden,
- eine leistungsgerechte Vergütung bei entsprechender Voraussetzung bis zu EG 7 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, welches 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](mailto: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](http://www.amt-odervorland.de) unter dem Stichwort Datenschutzerklärung.

gez.  
Dirk Meyer  
Amtsdirektor