



Stellenausschreibung

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

Sachbearbeiter Geschäftsbuchhaltung/Anlagenbuchhaltung (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 Geschäftsbuchhaltung

- Überprüfung der Kontierungen und buchen aller Eingangs- und Ausgangsrechnung (Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung),
- Erfassen und Pflege von Personenstammdaten,
- Sachkontenumbuchungen und interne Leistungsverrechnungen,
- Beratung und Unterstützung der Fachbereiche hinsichtlich Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und der Haushaltsdurchführung,
- Erfassung und Überwachen von Aufträgen der Fachbereiche
- Zuarbeiten zur Haushaltsplanung leisten,
- Unterstützung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen,
 - Buchung von Rückstellungen, Rechnungsabgrenzungsposten, usw.
 - Kontenabstimmungen

Sachbearbeitung Anlagenbuchhaltung

- Verbuchung der Anlagenzu- und -abgänge,
- Aktivierung von Anlagen im Bau und Sonderposten im Bau,
- Erfassung des unbeweglichen Vermögens und Fortschreibung,
- Durchführung von Inventuren,
- Abschreibungsläufe erstellen,

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, Steuerfachangestellten oder eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich jeweils mit Berufserfahrung in der Geschäftsbuchhaltung
- idealerweise eine Qualifizierung zum Finanz-, Bilanz- oder Anlagenbuchhalter mit einschlägiger Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung,
- zwingend erforderlich sind Kenntnisse mit einer Finanzsoftware,
- von Vorteil sind einschlägige Rechtskenntnisse im Haushaltsrecht (KomHKV, BbgKVerf),
- Zahlenaffinität und gutes Zahlenverständnis,
- Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen,
- 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 39 Stunden,
- eine leistungsgerechte Vergütung bei entsprechender Voraussetzung bis zu EG 8 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 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 05. April 2026 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
Amtdirektor