



Stellenausschreibung

Das Amt Odervorland mit seinen 4 amtsangehörigen Gemeinden und rund 10.500 Einwohnern sucht 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:

- Durchführung von Datenerhebungen, Auswertungen und Analysen,
- Vorbereitung von Beschlussvorlagen,
- Erstellung von Auswertungen und Berichten,
- Aufbau und Bearbeitung einer Kosten- und Leistungsrechnung,
- Gebührenkalkulationen,
- Unterstützung bei Aufstellung der Haushaltspläne,
- Analyse, Entwicklung und Dokumentation bestehender Verwaltungsprozesse (Prozessmanagement),
- Durchführung von Organisationsuntersuchungen,
- Digitalisierung von Verwaltungsvorgängen weiterentwickeln,
- Mitwirkung bei der Erstellung und Umsetzung von Digitalisierungskonzepten,
- Wahrnehmung Projektaufgaben.

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom (FH)) in der Fachrichtung allgemeine Verwaltung, Betriebswirtschaft, Finanzverwaltung oder alternativ Abschluss zum Verwaltungsfachwirt (Angestelltenlehrgang II) bzw. (Verwaltungs-) Betriebswirt (VWA) oder alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung im Bereich Controlling,
- wünschenswert Qualifizierung zum Controller,
- wünschenswert Berufserfahrung im kommunalen Finanzbereich, idealerweise in der kommunalen Haushaltswirtschaft,
- wünschenswert Berufserfahrung im Bereich Controlling und Organisationsmanagement,
- idealerweise Kenntnisse im öffentlichen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,
- Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen,
- idealerweise Kenntnisse im HKR-Verfahren (Finanzsoftware H&H proDoppik),
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit und ausgeprägte Umsetzungsorientierung,
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit sowie eine ausgeprägte, analytische und konzeptionelle Fähigkeit,

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Nachweis auf dem Niveau C1 GER, z.B. durch Goethe-Zertifikat),
- gültiger Führerschein der Klasse B,
- einwandfreies Führungszeugnis.

Unser Angebot:

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis bis zum 31.12.2028 zur Vertretung eines anderen Arbeitnehmers mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden,
- eine leistungsgerechte Vergütung bei entsprechender Voraussetzung bis zu EG 10 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 12. März 2026 an das

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

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

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Alle eingereichten Bewerbungen werden anschließend gelöscht.

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

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

Es erfolgt eine schriftliche Eingangsbestätigung.

Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten eine schriftliche Information.

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