

Der Landkreis Oberhavel – nördlich von Berlin gelegen – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere

**Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter Geschäftsbuchhaltung
im Bereich Finanzen (m/w/d).**

Unser Verwaltungssitz und Ihr künftiger Arbeitsort ist die Kreisstadt Oranienburg, die verkehrlich sehr gut angebunden und per S-Bahn und Regionalexpress aus der Hauptstadt in nur 20 Minuten erreichbar ist. Der Landkreis Oberhavel ist eine Wachstumsregion und zählt zu den wirtschaftsstärksten Landkreisen Ostdeutschlands. Oberhavel ist ein moderner Technologie- und Industriestandort, der sich zugleich durch unberührte Natur, abwechslungsreiche Freizeit-, Kultur- und Tourismusangebote sowie ein geschichtsträchtiges Erbe auszeichnet.

Die Stellen sind dem Fachbereich Finanzen, dort dem Fachdienst Buchhaltung, zugeordnet.

Wir bieten

- mehrere sachgrundbefristete Arbeitsverhältnisse in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich) mit der Option auf Verlängerung/Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- eine attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (VKA) in der Entgeltgruppe 8 zuzüglich einer Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit der Teilnahme am betrieblichen Leistungsentgelt
- unser Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen für die Beschäftigten
- ein vergünstigtes Monatsticket für den öffentlichen Personennahverkehr (Jobticket)
- flexible Arbeitszeiten, um Beruf und Familie optimal in Einklang zu bringen
- 30 Tage Urlaub im Jahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- eine strukturierte Einarbeitung und die Möglichkeit, sich zielgerichtet weiterzubilden
- ein hoch motiviertes, leistungsstarkes und dynamisches Team
- modern eingerichtete Arbeitsplätze und die Möglichkeit für mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Vereinbarung

Zu Ihren spannenden Aufgaben gehören vor allem

- Haushaltsplanung und -durchführung
 - Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushalts- und Nachtragshaushaltsplanes für bestimmte Bereiche auf der Grundlage von Planentwürfen aus den Fachbereichen
 - Erfassen und Überwachen von Aufträgen sowie Auflösen und Abgleichen mit Rechnungslegungen
 - Prüfen aller Vorkontierungen auf Einhaltung der Kommunalen Haushalts- und Kassenverordnung (KomHKV) sowie der Zuordnungsvorschriften
 - Überwachen der digitalen Postbücher im Fachverfahren, Feststellen der Zuständigkeit
 - Abfordern der Prognosedaten aus den Fachbereichen und Fachdiensten und Erfassen in der Fachanwendung
 - Saldenabstimmungen der bebuchten Konten

- Geschäftsbuchhaltung
 - Führen und Bewerten aller Niederschlagungsverzeichnisse sowie Zuordnen des Verantwortungsbereiches
 - Prüfen und Zuordnen steuerlicher Buchungsschlüssel
 - Abstimmen, Beraten sowie Informieren zu haushaltmäßigen Abweichungen in den Fachbereichen
 - Vorbereiten, Prüfen und Buchen von Sollüberträgen, über- und außerplanmäßigen Ausgaben, zweckgebundenen Einnahmen und Haushaltsresten
 - Prüfen und Bearbeiten von Rückstellungen (Inanspruchnahmen, Auflösungen)
 - buchhalterisches Bearbeiten von Rechnungen aller Art, Fördermitteln, Sicherheitseinbehalten, Niederschlagungen, Stundungen, Fortbildungsanträgen und Vergaben
 - Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresabschlusses

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder einen gleichwertigen Abschluss
- Andernfalls stehen Sie sechs Monate vor Erreichen eines der genannten Abschlüsse.
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie idealerweise mit der Fachanwendung H&H
- sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (vergleichbar Sprachniveau C2 des GER) und eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen
- überdurchschnittliche Belastbarkeit, Flexibilität, Durchsetzungsstärke und Engagement
- Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfähigkeit
- eine eigenständige und korrekte Arbeitsweise

Bewerbungsfrist

12.03.2025

Die Bewerbungsgespräche sind für die 17. Kalenderwoche 2025 geplant.

Direkt für Sie da

Frau Rothe

Telefon: 03301 601-1722

E-Mail: bewerbung@oberhavel.de

Unterlagen

Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Anschreiben, lückenlos nachvollziehbarer Lebenslauf im Format „Monat/Jahr“, vollständige Unterlagen zur Ausbildung einschließlich Benotung/Gesamtnote, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen, Arbeitszeugnisse, Angaben zu einer ehrenamtlichen Tätigkeit et cetera), aus der die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgeht, richten Sie unter Angabe des Kennwortes „SB Geschäftsbuchhaltung“ bitte vorzugsweise per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an bewerbung@oberhavel.de.

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist möglich über <https://cryptshare.oberhavel.de>. Klicken Sie dort auf „Bereitstellen“.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Der Landkreis Oberhavel begrüßt daher besonders Bewerbungen von schwerbehinderten und gleichgestellten Personen. Diese werden bei gleicher Qualifikation und Eignung vorrangig berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte beziehungsweise gleichgestellte behinderte Menschen ist

mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können.

Hinweis

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.

Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung erhalten Sie für gewöhnlich eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie eine solche E-Mail nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an die oben genannte Ansprechpartnerin aus dem Stabsbereich Personal.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Erfahren Sie mehr über den Landkreis Oberhavel auf www.oberhavel.de.