

Für die Landeshauptkasse des Landes Brandenburg am Standort Potsdam suchen wir zum sofortigen Beginn unbefristet

eine Mitarbeiterin/ einen Mitarbeiter (w/m/d)¹ in der Buchhaltung
(EG 8 TV-L)

Die Landeshauptkasse (LHK) mit rund 90 Beschäftigten ist neben der zentralen Ausgabenverwaltung und der nichtsteuerlichen Einnahmenüberwachung des Landes Brandenburg im Rahmen des Landeshaushaltes für die Führung und Verwaltung der zentralen Konten des Landes bei verschiedenen Kreditinstituten zuständig. Sie ist Hinterlegungskasse wie auch Vollstreckungsbehörde für nichtsteuerliche Einnahmen und übernimmt für eine Vielzahl von Dienststellen des Landes die öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungsbeitreibungen.

Ihre Aufgaben

- Prüfung und Bearbeitung von Kassenanordnungen bzw. von Datensätzen der bewirtschaftenden Stellen
- Scheckbuchungen, Verrechnungen, Aufklärung von Währungsdifferenzen
- Bearbeitung von Verwehr-Debitoren, Vorschusskonten und Lastschriftinzugungen
- Korrekturen von Falschbuchungen
- Bearbeitung von Bankrecherchen für die Dienststellen
- Überwachung von Zahlungseingängen und Kontrolle der Fristen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Bürgerinnen/ Bürgern und Behörden

Ihr Profil

Sie haben (unabdingbar) eine Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/ Bürokaufmann, Finanzbuchhalterin/Finanzbuchhalter oder vergleichbare Ausbildung mit mindestens befriedigendem Ergebnis und bringen im Idealfall (wünschenswert)

- gute Kenntnisse, insbesondere der einschlägigen Vorschriften der Landeshaushaltsordnung mit den Verwaltungsvorschriften
- Kenntnisse über die Verwaltungsabläufe in der öffentlichen Verwaltung des Landes Brandenburg

¹weiblich/männlich/divers

- gute anwendungsbreite SAP-Kenntnisse

Darüber hinaus ist uns besonders wichtig:

- die Fähigkeit, umfassende und aktuelle Fachkenntnisse zielorientiert in die Aufgabenerledigung einzubringen
- eine eigenverantwortliche, flexible und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit Konfliktfähigkeit,
- Verhandlungsgeschick und Beratungskompetenz mit

Weiterhin legen wir Wert auf (wichtig):

- Belastbarkeit und Flexibilität
- gutes Denk- und Urteilsvermögen
- Bereitschaft und ausgeprägtes Interesse, sich schnell in neue Aufgaben einzuarbeiten

Wir bieten Ihnen:

- Arbeit in einem Team mit flachen Hierarchien
- Fortbildungsmöglichkeiten
- ein familienfreundliches und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten sowie ein gelebtes Gesundheitsmanagement
- eine gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Arbeitsplatzes, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Wir freuen uns, wenn Sie sich durch die Stellenausschreibung angesprochen fühlen und bitten Sie um Ihre Bewerbung mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden und Abschlusszeugnis des Ausbildungsabschlusses) sowie bei Beschäftigten im öffentlichen Dienst die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, ausschließlich online bis **14.07.2022** unter dem Kennwort „**Bearbeiter/in Buchhaltung**“ per E-Mail an:

poststelle@lhk.brandenburg.de

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstandenen Kosten können nicht erstattet werden.

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Lehnhardt (0331/866-6618) zur Verfügung.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie den Datenschutzhinweisen auf unserer Internetseite <https://lhk.brandenburg.de> entnehmen.

Die Unterlagen werden sechs Monate nach dem Abschluss des Verfahrens vernichtet.