

Für die [Landeshauptkasse](#) des Landes Brandenburg suchen wir zur unbefristeten Besetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt am **Dienstag Potsdam**

zwei Mitarbeiterinnen/ zwei Mitarbeiter (w/m/d)¹ in der Buchhaltung
(EG 8 TV-L)

Sie übernehmen ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in der Buchhaltung, bei dem Sie unter anderem folgende Tätigkeiten erwarten:

- Sorgfältige Kontrolle und Bearbeitung von Zahlungsanweisungen sowie Datensätzen der bewirtschaftenden Stellen zur Sicherstellung einer korrekten Buchführung
- Eigenständige Erstellung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen, inklusive der Klärung von Währungsdifferenzen für eine fehlerfreie Abwicklung
- Bearbeitung und Überwachung von Verwehr-Debitoren, Vorschüssen sowie Lastschriftinzügen
- Setzen von Mahnsperren sowie Unterstützung bei der Forderungsüberwachung für ein effizientes Forderungsmanagement
- Durchführung und Korrektur von Buchungen in SAP, sowie Umbuchungen und Verrechnungen
- Bearbeitung von Zahlungsvorgängen zur Sicherstellung einer transparenten und ordnungsgemäßen Kassenführung
- Vor- und Nachbereitung von Bankrecherchen des Zahlungsverkehrs, die von den Dienststellen in Auftrag gegeben werden
- Buchung von ungeklärten Zahlungseingängen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Bürgerinnen, Bürgern und Behörden zur Klärung von Zahlungsangelegenheiten und sonstigen Anliegen
- Prüfung und Bearbeitung von Kostenabrechnungen der Gerichtsvollzieher

Wir bieten Ihnen:

- eine zukunftssichere Beschäftigung, in der die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung gefördert wird
- eine umfangreiche Einarbeitung in die Aufgaben
- die Arbeit in einem Team mit flachen Hierarchien
- die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten
- fachliche und persönliche Fortbildungsmöglichkeiten
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) (z. B. 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung der VBL, vermögenswirksame Leistungen)
- Zuschuss zum VBB-Firmenticket

Unabdingbar für die Tätigkeit ist:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/ Bürokaufmann, Finanzbuchhalterin/ Finanzbuchhalter oder vergleichbare Ausbildung mit mindestens befriedigendem Ergebnis

¹weiblich/männlich/divers

Für uns ist sehr wichtig:

- die Fähigkeit, umfassende und aktuelle Fachkenntnisse zielorientiert in die Aufgabenerledigung einzubringen
- eine selbstständige und organisierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit
- gute Kommunikationsfähigkeiten

Darüber hinaus ist uns wichtig:

- Belastbarkeit und Flexibilität
- Fähigkeit zu strukturiertem Denken
- Lernbereitschaft und Lernfähigkeit

Wünschenswert:

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

Tarifbeschäftigte erhalten ein Entgelt der **Entgeltgruppe 8 TV-L**. Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen.

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Die Arbeitsplätze sind 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.

Wenn Sie sich durch die Stellenausschreibung angesprochen fühlen, bitten wir Sie um Ihre Bewerbung mit den vollständigen **Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis über die geforderte Qualifikation, Arbeitszeugnisse), ausschließlich online **31.03.2025** unter dem Kennwort „Mitarbeiter/in Buchhaltung“ per **E-Mail** (als eine Datei im PDF-Format, max. 5 MB) an:

bewerbung@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 **Herr Hartnick 0331/866-6602** 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.