

Für die [Landeshauptkasse](#) des Landes Brandenburg suchen wir zur unbefristeten Besetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt am **Dienstort Brandenburg an der Havel**

**eine Bearbeiterin / ein Bearbeiter (w/m/d)<sup>1</sup>**  
**für öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Forderungen im Zentralen Forderungsmanagement**  
(EG 8 TV-L)

**Ihre Aufgaben**

Ihr Aufgabengebiet umfasst die Zuständigkeit für die Kosteneinzahlung öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Forderungen nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz und dem Justizbeitreibungsgesetz. Dazu gehören u. a. folgende Tätigkeiten:

- Aufenthaltsermittlung von Schuldnerinnen und Schuldnern
- Auswertung von Vermögensverzeichnissen
- Fristenüberwachung
- Kommunikation und Korrespondenz mit Gerichten, Vollziehungsbeamten, Drittschuldnern, Schuldnerberatungen und Rechtsanwälten im Rahmen des Einziehungsverfahrens in einfach gelagerten Fällen
- Bearbeitung von Rückbriefen
- Anordnung und Buchung von Niederschlagungen
- Entscheidung über Ratenzahlungsanträge und Überwachung von Ratenzahlungen
- Vornehmen von Buchungsmaßnahmen (Absetzungen, Auszahlungen Nebenkosten, Aufhebung/ Ausgleich mittels Workflow, Umbuchung von Einzahlungen, Auszahlung von Überzahlungen)
- Aktenverwaltung

**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, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation mit mindestens befriedigendem Ergebnis

---

<sup>1</sup>weiblich/männlich/divers

**Für uns ist sehr wichtig:**

- die Fähigkeit, umfassende und aktuelle Fachkenntnisse zielorientiert in die Aufgabenerledigung einzubringen
- eine eigenverantwortliche, flexible und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- hohes Maß an Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Diskretion

**Darüber hinaus ist uns wichtig:**

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

**Wünschenswert:**

- gute Kenntnisse, insbesondere der einschlägigen Vorschriften der Landeshaushaltsordnung mit den Verwaltungsvorschriften
- Kenntnisse über die Verwaltungsabläufe in der öffentlichen Verwaltung des Landes Brandenburg
- anwendungsbezogene SAP-Kenntnisse
- sichere MS-Office-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 **30.06.2025** unter dem Kennwort „**ZFM-Bearbeiter**“ per **E-Mail** (als eine Datei im PDF-Format, max. 5 MB) an:

[bewerbung@lhk.brandenburg.de](mailto: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.