

Der Landkreis Oberhavel – nördlich von Berlin gelegen – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Bilanzbuchhaltung 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 Stelle ist dem Fachbereich Finanzen, dort dem Fachdienst Buchhaltung, zugeordnet.

Wir bieten

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich)
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- eine attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (VKA) in der Entgeltgruppe 9b 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

- Erstellen des Jahresabschlusses und des Konzernabschlusses
 - Durchführen aller Jahresabschlussbuchungen
 - Ermitteln der Auslastung der Verpflichtungsermächtigungen und Produktkonten sowie Veranlassen des Ausgleichs
 - Plausibilitätsprüfungen von Bilanzpositionen sowie Aufstellen der Bilanz
 - Vorbereiten und Begleiten von Prüfungen durch das Rechnungsprüfungsamt
- Umsetzen einer rechtskonformen Haushaltsführung
 - fachliches Anleiten der Geschäfts- und Anlagebuchhaltung
 - buchhalterisches Beraten zu Buchungen von Rechnungen besonderer Art, wie Fördermittel, Sicherheitseinbehalte, Niederschlagungen, Stundung und Baurechnungen
 - Erarbeiten von Arbeitsanweisungen und Standards zur Geschäfts- und Anlagebuchhaltung
 - Abstimmen der Salden aller Produktkonten
 - Prüfen sowie Bearbeiten von umfassenden Sollüberträgen, über- und außerplanmäßigen Ausgaben, zweckgebundenen Einnahmen, Haushaltsresten und von Rückstellungen (Inanspruchnahmen, Auflösungen)

Sie bringen mit

- einen Fachhochschulabschluss/Bachelor auf dem Gebiet der Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Finanzwirtschaft oder
- einen Fachhochschulabschluss/Bachelor im Bereich der Verwaltungswissenschaften
- alternativ eine Weiterbildung zum geprüften Bilanzbuchhalter (IHK) oder vergleichbar
- einschlägige Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet
- umfassende Kenntnisse im Neuen Kommunalen Rechnungswesen (NKR)/Doppik und im betrieblichen Rechnungswesen
- gute Kenntnisse der Haushaltsgesetze
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie idealerweise mit der Fachanwendung Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (H&H ProDoppik)
- 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 Flexibilität, Durchsetzungsstärke und Engagement
- Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfähigkeit
- eine eigenständige und korrekte Arbeitsweise

Bewerbungsfrist

31.01.2025

Die Bewerbungsgespräche sind für die 9. 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 zum Studium 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 Bilanzbuchhaltung“ 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.