

## **Stellenausschreibung**

Amt Woldegk das heißt: offen, sozial, vielseitig, naturverbunden, bodenständig, attraktiv, überschaubar, wachsend – eben Lebensqualität auf den ersten und zweiten Blick! Fast 6.200 Einwohner fühlen sich hier zu Hause – und als Teil einer Region, die glücklich macht.

Als Arbeitgeber setzen wir Schwerpunkte auf Verlässlichkeit und Kollegialität. Wir freuen uns auf Sie als neue Kollegin und neuen Kollegen.

Es ist die Stelle der

### **Sachbearbeitung (m/w/d)**

#### **für das Fachgebiet Finanzen**

#### **mit den Aufgaben der Geschäfts- und Anlagenbuchhaltung**

zum nächst möglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit zu besetzen.

#### **Wir erwarten:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r oder kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Finanz-/Rechnungswesen
- Erfahrungen im Umgang mit gängiger Buchhaltungssoftware (z.B. H&H),
- gute Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht,
- sorgfältige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit verbunden mit einem sicheren und kompetenten Auftreten,
- anwendungssichere Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook),
- Führerschein der Klasse B

#### **Wir bieten:**

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit bis zu 39 Stunden/Woche
- leistungsgerechte Vergütung bis Entgeltgruppe E 9a TVöD-VKA in Abhängigkeit von den Qualifikationen,
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt,
- betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen,
- 30 Tage Erholungsurlaub sowie bezahlte Freistellungen am 24.12. und 31.12.,
- gleitende Arbeitszeiten,
- individuelle, fachspezifische Fort- u. Weiterbildungsmöglichkeiten,

**Ihr Aufgabengebiet umfasst unter anderem:**

- Aufstellung der Jahresabschlüsse für die amtsangehörigen Gemeinden und das Amt
- Verantwortliche für das Beteiligungsmanagement

Für Fragen steht Ihnen der Fachbereichsleiterin Finanzen und Amtskasse Frau Riesner mit der Rufnummer 03963 256550 zur Verfügung. Bei Interesse richten Sie bitte ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Darstellung des beruflichen Werdegangs, Zeugnisse etc.) bis zum **17.05.2026** an das

**Amt Woldegk****Leitender Verwaltungsbeamter****Karl-Liebknecht-Platz 1****17348 Woldegk**oder [personal@amt-woldegk.de](mailto:personal@amt-woldegk.de)

Hinweis:

Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet. Haben Sie Verständnis dafür, dass Bewerbungen, die auf dem Postweg bei uns eingehen, nach Abschluss des Verfahrens aufgrund des Verwaltungsaufwands nicht zurückschicken werden.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Es wird darum gebeten, eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Sinne § 68 SGB IX bereits bei der Bewerbung mitzuteilen.

Sofern Sie eine Absage bekommen, bewahren wir die postalisch übersandten Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf einer Frist von zwei Monaten auf, nach Abschluss des Verfahrens werden diese Unterlagen auf Grundlage datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 b) und e) Datenschutzgrundverordnung – zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen – in Verbindung mit § 10 Abs. 1 Datenschutzgesetz M-V.

Woldegk den 09.04.2026

Dr. E.-J. Lode

Amtsvorsteher