

# SACHBEARBEITUNG JAHRESABSCHLUSS- ANGELEGENHEITEN

**JETZT  
BEWERBEN!**  
Bewerbungsfrist  
**10.05.2026**

Unterstützen Sie die Finanzverwaltung in Senftenberg!

**ab sofort | befristet bis 31.12.2027 mit Option auf Verlängerung bei Vorliegen  
interner Voraussetzungen | Vollzeit**

## Ihr Aufgabenbereich

- Wahrnehmung der Aufgaben zur Umsetzung der Mitteilungsverordnung
  - > Umsetzung der Anforderungen nach § 2 Abs. 1 MV i. V. m. § 93a Abs. 2 AO
  - > Umsetzung entsprechend den Vorgaben der Finanzverwaltung des Landes Brandenburg in Verbindung mit der Finanzsoftware des Landkreises
  - > Abforderung und Ermittlung der Daten zur Bereitstellung in der Finanzsoftware und Ermittlung der Datengrundlage zur Übermittlung
  - > HKR Stammdatenpflege hinsichtlich Mitteilungsverordnung
  - > Unterstützung der Fachbereiche hinsichtlich Umsetzung der Mitteilungsverordnung
- Erstellung der Jahresabschlüsse
  - > Prüfung der Vortragswerte zum Jahresbeginn
  - > Bearbeitung von Aktiva / Passiva
  - > Bearbeitung der Ergebnisrechnung
- Abwicklung der Geschäftsbuchhaltung innerhalb des Jahresabschlusses
  - > Bearbeitung der zahlungswirksamen und zahlungsunwirksamen Geschäftsvorfälle mit Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung



**bei Fragen zum Aufgabenbereich:** Frau Grötsch 03573 870-2102, Frau Waldow 03573 870-2121

## Das bieten wir

- Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD (VKA), Jahressonderzahlung
- Urlaub gemäß TVöD
- Gleitzeit, Arbeitszeitanpassung nach Bedarf
- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement
- Teleheimarbeit/mobiles Arbeiten

## Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Angestellten Lehrgang I oder Laufbahnbefähigung/abgeschlossener Verwaltungslehrgang für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst

- oder eine andere abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/Weiterbildung im Bereich Rechnungswesen/Finanzbuchhaltung mit teilweiser Berufserfahrung im genannten Aufgabenbereich
- sichere und anwendungsbereite Kenntnisse MS Office, insbesondere im Excel
  - Kommunikationsfähigkeit
  - Beratungskompetenz
  - Analyse- und Problemlösungsfähigkeit
  - Sorgfalt
  - Organisationsfähigkeit
  - Führerschein der Klasse B und Selbstfahrbereitschaft (i. d. R. Dienstfahrzeuge)

#### Weiterhin wären wünschenswert

- Kenntnisse des kommunalen Haushaltsrechts und zur Buchführung in Kommunen

## IHRE BEWERBUNG

an: [bewerbung@osl-online.de](mailto:bewerbung@osl-online.de)


mit Angabe der Kennziffer **e-23-26**

zusammengefasst als ein PDF-Dokument (max. 25 MB)

Der Landkreis fördert die berufliche Chancengleichheit aller Geschlechter. Bewerbungen von schwerbehinderten bzw. ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht und werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte sollte mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erfolgen.

Neben dem Bewerbungsanschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise (Zertifikate, Zeugnisse)
- Nachweis der Gleichwertigkeit eines im Ausland erworbenen Abschlusses mit dem deutschen Abschluss (z.B. Zeugnisbewertung/Zertifikatausstellung durch die ZAB - Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen)

 **bei Fragen zum Bewerbungsverfahren:** Frau Burghardt 03573 870-1326, [bewerbung@osl-online.de](mailto:bewerbung@osl-online.de)

***Kommen Sie ins #TeamOSL –  
wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!***



Alle Stellenausschreibungen unter  
[www.osl-online.de/karriere](http://www.osl-online.de/karriere)

