

Die familienfreundliche Stadt Oranienburg ist mit ihren ca. 50.000 Einwohnern die fünftgrößte Stadt im Land Brandenburg. Durch die Lage in der Metropolregion Berlin-Brandenburg und einen direkten Bahnanschluss nach Berlin, ist Oranienburg nicht nur ein attraktiver Wohn- und Lebensmittelpunkt sondern auch ein leistungsstarker Wirtschaftsstandort. Das stetige Wachstum der Stadt, sowie eine spannende Geschichte, bilden ein interessantes und abwechslungsreiches Handlungsfeld für verschiedene Fachgebiete. Als moderne Stadtverwaltung bieten wir Ihnen nicht nur ein fachlich anspruchsvolles Arbeitsfeld und einen sicheren Arbeitsplatz, sondern ebenfalls Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten in einer kollegialen Arbeitsatmosphäre.

Im Bereich des Entwässerungsbetriebes Oranienburg, Eigenbetrieb der Stadt Oranienburg, sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei unbefristete Stellen als

## Sachbearbeiter/in Debitorenbuchhaltung (m/w/d)

zu besetzen.

### Zu Ihren Aufgaben gehören vor allem

- Erfassung, Verarbeitung, Prüfung und Verbuchung von Geschäftsvorfällen im Bereich der Gebührenerhebung/-abrechnung (Abwasser)
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs und die Überwachung der debitorischen Bankkonten und der Offenen-Posten-Buchhaltung (Debitoren) sowie den Offenen-Posten-Ausgleich
- Bearbeitung des Mahnwesens und die Abwicklung von Inkassovorgängen (Forderungsmanagement) sowie die Einleitung/Weitergabe von Vollstreckungsverfahren an die Stadt Oranienburg
- Privat- und Geschäftskundenkontakt über alle Kommunikationskanäle (Telefon, E-Mail, persönlich, postalisch)
- Erstellung von Änderungsbescheiden

### Sie haben folgende Voraussetzungen

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein gleichwertiger Abschluss mit einschlägiger Berufserfahrung und/oder Zusatzqualifikationen (Buchhalter)
- praktische Erfahrungen in vergleichbaren Tätigkeiten, insbesondere der Debitorenbuchhaltung, wünschenswert sind Erfahrungen unter Anwendung des Verwaltungsrechts
- verantwortungsbewusste, selbstständige und kommunikative Arbeitsweise, ferner eine Affinität zu Zahlen und Statistiken

- sicherer Umgang mit Microsoft Excel und Word sowie Kenntnisse mit dem ERP-System Microsoft Dynamics NAV

## Wir bieten



einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich)



moderne Arbeitsplätze und helle Büroräume



eine bessere Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten (zwischen 06:00 Uhr und 20:00 Uhr) und flexible Arbeitsorte (Mobile Arbeit)



jährliche Teamevents



eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TVöD, sofern die persönlichen Voraussetzungen vorliegen



Unterstützung bei der Suche nach benötigten Kitaplätzen



30 Tage Urlaub sowie arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.



vergünstigte Mitarbeiterangebote



eine betriebliche Zusatzversorgung für Beschäftigte  
jährliche Sonderzahlungen



ein attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement



vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten durch interne und externe Fortbildungsangebote



das VBB Firmenticket, Fahrradleasing



Die Stadt Oranienburg fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen für jedes Geschlecht geeignet. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität und Orientierung.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie Ihre vollständige Bewerbung (aussagekräftiges Anschreiben, lückenlos nachvollziehbarer Lebenslauf im Format „Monat/Jahr“, vollständige Unterlagen des Berufsabschlusses einschließlich Benotung/Gesamtnote, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen, Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **10.05.2026** unter Angabe des Kennwortes »SB Debitorenbuchhaltung« gesammelt in einem PDF-Dokument per E-Mail an [personal@oranienburg.de](mailto:personal@oranienburg.de).

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden können.

### Hinweis

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Erfahren Sie mehr über die Stadt Oranienburg – [www.oranienburg.de](http://www.oranienburg.de).