



Stellenausschreibung

In der Stadtverwaltung Gerbstedt ist ab sofort die Stelle

Sachbearbeitung Anlagen- und Geschäftsbuchhaltung (m/w/d)

zu besetzen. Die Beschäftigung erfolgt in Vollzeit und unbefristet.

Tätigkeitsschwerpunkte sind unter anderem:

Geschäftsbuchhaltung

- Buchung der Geschäftsvorfälle vom Rechnungseingangsbuch bis zur Abgabe an die Kasse als Bestandteil des elektronischen Rechnungsdurchlaufes
- Zentrale Haushaltsüberwachung, Steuerung des Haushaltsvollzuges
- Organisation der Abläufe in der Buchhaltung
- Buchung der Forderungen und Verbindlichkeiten unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Prüfung der Belege unter Beachtung des Kontenplanes und der bestehenden gesetzlichen und haushaltsrechtlichen Vorgaben sowie Umsatzsteuerpflicht
- Eigenständige Umsetzung der Anforderungen aufgrund von Änderungen der gesetzlichen Vorschriften
- Durchführung der Jahresabschlussbuchungen (z.B. Rechnungsabgrenzungsbuchungen)
- Beratung und Unterstützung der Fachämter zur korrekten Kontierung, Klärung von fehlerhaften Buchungen und Kontierungen mit dem Fachbereich
- Entscheidung zur korrekten Abgrenzung der Investitionsmaßnahmen von den Instandhaltungsmaßnahmen der laufenden Verwaltungstätigkeit
- Durchführung der Auftragsverwaltung (Erfassung, Abwicklung und Ausbuchung der Aufträge zur Mittelbindung im HKR-Programm)

Anlagenbuchhaltung

- Erfassung, Bewertung und softwarebezogene Verbuchung des Anlagevermögens mit seinen Stammdaten, Abschreibungen und ggf. Fördermitteln sowie dessen Fortschreibung
- Festlegung der Nutzungsdauer (Abschreibungssätze) auf der Grundlage einer Richtlinie
- Zuordnung der Anlagegüter auf Grundlage des örtlichen Produkt- und Kontenplans
- Buchhalterische Korrekturen von Zu- und Abgängen des Anlagevermögens
- Dokumentation des Bestandes allgemein und einzelner Bewegungen des Sachanlagevermögens
- Prüfung der Aktivierungsfähigkeit des Sachanlagevermögens und Verbuchung
- Beratung der Fachämter bei der Abgrenzung von Erhaltungsaufwand und Investitionen
- Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses (insbesondere Anlagenspiegel, AfA, Aktivierung Anlagen im Bau)

- Erstellung der jährlichen Inventuranweisung, Terminierung und Überwachung der durchzuführenden Inventuren der Fachämter, Einpflegen und Auswertung der Inventurergebnisse
- Erstellung und Pflege der Aktivierungsrichtlinie sowie Mitwirkung bei der Fortschreibung der Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie
- Zuarbeiten zu Anlagenwerten bei Vermögensveräußerungen
- Ausführung der Mitteilungsverordnung (MittVO) – Erfassung und Überwachung aller steuerlich relevanter Daten, Korrespondenz mit den Fachämtern und betroffenen Personen, Ermittlung der zutreffenden Fälle, Übermittlung der entsprechenden Erklärungen an die Finanzbehörde
- Kontinuierliche Überprüfung und Bearbeitung der Kostenstellen
- Mitwirkung bei der Erstellung von betriebswirtschaftlichen Analysen, Folgekostenentwicklung, Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (kommunale Fachrichtung) oder abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, jeweils mit Fortbildung zum Finanzbuchhalter
- ein gutes Verständnis der relevanten Gesetze und Vorschriften
- souveräner Umgang mit moderner Bürokommunikation, Standard- und Anwendungssoftware
- Führerschein Klasse B
- eigenständige Arbeitsweise und hohe Lernbereitschaft
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie Verhandlungsgeschick

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- eine unbefristete Beschäftigung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) unter Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8
- flexible Arbeitszeiten
- vermögenswirksame Leistung, anteilig tarifliche Einmalzahlung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, Arbeitszeugnisse) bis zum **17.08.2026, 12:00 Uhr**.

Ihre schriftliche Bewerbung, unter Nennung des möglichen Eintrittszeitpunktes, richten Sie bitte an die:

Stadt Gerbstedt
Bürgermeister
Markt 1
06347 Gerbstedt

Gern können Sie Ihre Bewerbung auch in elektronischer Form übersenden.

Diese senden Sie bitte an:

bewerbung@stadt-gerbstedt.de

Bitte beachten Sie in dem Falle, dass Sie die Unterlagen in einer PDF-Datei gesammelt als Anhang schicken. E-Mails mit Anhängen in anderen Dateiformaten können nicht berücksichtigt werden.

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter: 034783 / 61-110

Hinweis:

Die Stadt Gerbstedt setzt sich für die Gleichstellung von Männern und Frauen ein und begrüßt daher die Bewerbung von weiblichen Interessenten. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher fachlicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht. Eingangsbestätigungen werden nicht versendet. Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Kosten, die im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens entstehen, werden nicht übernommen. Eine datenschutzrechtliche Vernichtung der Bewerbungsunterlagen erfolgt innerhalb von drei Monaten nach Bewerbungsfristende.