

GESCHÄFTSBUCHHALTUNG

**JETZT
BEWERBEN!**
Bewerbungsfrist
28.08.2026

Unterstützen Sie die Finanzverwaltung in Senftenberg!
zum nächstmöglichen Zeitpunkt | unbefristet | Vollzeit

Ihr Aufgabenbereich

- Prüfung, Bearbeitung und Buchung von Geschäftsvorfällen
 - > Prüfung und Bestätigung v. Buchungsvorgängen innerhalb elektr. Workflowverfahren sowie im manuellen Verfahren
 - > Sicherstellung der ordnungsgemäßen Zuordnung von Produkten, Kostenstellen, Sachkonten, Buchungsschlüsseln, Zahlungsarten etc.
 - > Prüfung der Abgrenzung zwischen aktivierungspflichtigen, aktivierungsfähigen und sonstigen Aufwendungen
 - > Analyse und Klärung von Buchungsdifferenzen sowie Entwicklung sachgerechter Lösungsansätze auf aktiven/passiven Bestandskonten, Konten der Ergebnisrechnung und Sachkonten
 - > Buchung der Geschäftsvorfälle in den Büchern (Haupt-, Sach-, Zeit-, Nebenbuchhaltung) unter Kontrolle der sachlichen und formellen Richtigkeit der Buchungsbelege
 - > Entscheidung über die buchhalterische Behandlung von Geschäftsvorfällen im Rahmen der übertragenen Zuständigkeiten
 - > Abgrenzung periodenfremder Aufwendungen und Erträge
 - > Prüfung der Zuständigkeiten und Trennung von Freigabe und Feststellung
 - > Prüfen und Einlesen von Schnittstellen und Sammelbuchungsvorgängen aus anderen Fachanwendungen (Korrektur von Fehleranzeigen)
 - > einzelfallbezogene Entscheidung und Bearbeitung von schwierigen Kontierungsvorgängen
 - > fachliche Beratung der Organisationseinheiten in Fragen der Kontierung,
 - > Bilanzierung, Buchungsweise und Anwendung elektronischer Workflowverfahren
 - > Erarbeitung von Handlungsempfehlungen für Fachbereiche zur Sicherstellung ordnungsgemäßer Rechnungslegung
 - > Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Optimierung buchhalterischer Prozesse und Workflowabläufe
 - > Mitwirkung bei der Pflege des Kontenplanes
 - > Prüfung der Kontierungsbögen auf sachliche Richtigkeit und Prüfung bzw. Kontierung anhand der beigelegten Unterlagen, Komplettierung der Kontierungsbögen mit den Buchungsbelegnummern
 - > Erstellung von Eigenbuchungsbelegen
 - > Austausch und Rücksprachen mit den einzelnen Fachbereichen sowie dem Bereich Zahlungsabwicklung
 - > Pflege und Qualitätssicherung von Debitoren-, Kreditoren- und Finanzstammdaten
 - > Prüfung komplexer Stammdatenkonstellationen
 - > Entwicklung von Standards zur Sicherstellung einer einheitlichen Datenqualität
 - > Beratung der Fachbereiche bei stammdatenrelevanten Fragestellungen
 - > Mitwirkung bei der Prüfung und Testung von Funktionalitäten des HKR-Verfahrens im Rahmen von Systemupdates
 - > Pflege der Unterschriftenordnung der Fachämter
 - > Mitwirkung bei der Entwicklung von Arbeitsdokumenten zur Weiterentwicklung und Optimierung der Arbeitsprozesse in der Buchführung
- Forderungsbewertung und Bearbeitung von Stundungen
- Mitwirkung bei Jahresabschluss und unterjährigen Abschlussarbeiten



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

Das bieten wir

- Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD (VKA), Jahressonderzahlung und Urlaub gemäß TVöD
- Gleitzeit, Arbeitszeitanpassung nach Bedarf
- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement
- Teleheimarbeit/mobiles Arbeiten

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Angestelltenlehrgang I oder Laufbahnbefähigung/abgeschlossener Verwaltungslehrgang für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder voraussichtlichen Abschluss bis Ende August 2026 oder eine andere abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Weiterbildung (bspw. Fachkraft Rechnungswesen) mit teilweiser Berufserfahrung im genannten Aufgabenbereich
- sichere und anwendungsbereite Kenntnisse MS-Office, insbesondere in Excel
- Kommunikationsfähigkeit, Beratungskompetenz, Teamfähigkeit
- Sorgfalt, Organisationsfähigkeit
- Führerschein der Klasse B und Selbstfahrbereitschaft (i. d. R. Dienstfahrzeuge)

Weiterhin wären wünschenswert

- Erfahrung mit der Anwendung ab-data oder einem anderen Finanzbuchhaltungsprogramm
- Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen

IHRE BEWERBUNG

an: bewerbung@osl-online.de

mit Angabe der Kennziffer e-54-26

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

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



Alle Stellenausschreibungen unter
www.osl-online.de/karriere

