

# Rechnungsprüfungsassistenz (m/w/d)

**Stadt Brandenburg.**  
Karriere an der Havel

## Stellenangebot mit der Kennziffer 89/2025

Bei der Stadt Brandenburg an der Havel ist im Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters im Rechnungsprüfungsamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### Rechnungsprüfungsassistenz (m/w/d)

in einem Umfang von 50 v. H. einer entsprechenden Vollbeschäftigung mit einem Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVöD unbefristet zu besetzen.



#### Überblick

Arbeitsort: Rechnungsprüfungsamt  
Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel  
Stelle: Teilzeit (50 Prozent einer entsprechenden Vollbeschäftigung), unbefristet  
Vergütung: E 6 TVöD (VKA)  
Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort  
Telefonnummer für Rückfragen: 03381 58 11 23



#### Ihre Aufgaben

#### Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Prüfung des Jahresabschlusses und des Gesamtabschlusses durch die Datenaufbereitung und Ergebnisdarstellung
- Aufbereitung zu laufenden Prüfungen / Prüfberichten der Finanzbuchhaltung, des Sondervermögens und der Sonderkassen, insbesondere Datenaufbereitung, Informationssteuerung und Ergebnisdarstellung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Angelegenheiten der Ablauforganisation, insbesondere Fertigung von Niederschriften, Inventarisierung, Aktenpflege und -ablage, Unterstützung von Planungsarbeiten durch Terminführung, Büromittelführung, Lehrgangsorganisation
- Kontierung von Rechnungen, Führen einer Haushaltsübersicht
- Mitwirkung bei der Haushaltplanung und Planung der Kosten-Leistungs-Rechnung
- Betreuung des Rechnungsprüfungsausschusses



#### Ihr Profil

#### Welche Qualifikationen werden von Ihnen erwartet:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellten oder Steuerfachangestellten

Die Anforderungsvoraussetzung hinsichtlich der Qualifikation muss spätestens mit Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

#### Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

#### Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel  
Tel.: (03381) 58 11 11  
Fax: (03381) 58 40 04  
E-Mail: [personalverwaltung@stadt-brandenburg.de](mailto:personalverwaltung@stadt-brandenburg.de)

#### Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

#### Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

#### Datenschutz

Bitte willigen Sie zu Beginn des [Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein oder senden Sie bei alternativen Bewerbungen per E-Mail die [Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit.

Beachten Sie hierzu die allgemeinen Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

#### Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

- Kenntnisse der kommunalhaushaltrechtlichen Vorschriften und praktische Erfahrungen in diesem Bereich sowie finanzbuchhalterische Kenntnisse und Erfahrungen (wie z. B. Rechnungslegungen, Finanzbuchhaltung, Debitoren/Kreditorenbearbeitung etc.)
- Einsatzbereitschaft bei der Betreuung des Rechnungsprüfungsausschusses in den Abendstunden (einmal pro Monat)
- ausgeprägte Fertigkeiten bei der computergestützten Erstellung von Diagrammen
- sicherer Umgang in den gängigen Office-Anwendungen



#### Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 6 TVöD (VKA)
- Teilzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Familienfreundlicher und zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten
- Inhouse-Schulungen

### Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen, Zeugnisse und Nachweise entsprechend der Anforderungen unter "Profil") richten Sie bitte an:

Stadt Brandenburg an der Havel  
Der Oberbürgermeister  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel

[Zur Online-Bewerbung](#)