

Rechnungsprüfungsassistenz (m/w/d)

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 Gesamtabchlusses 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

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 Information 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 kommunalhaushaltsrechtlichen 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 Tarifierhöhungen
- 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](#)