

Sachbearbeiter/-in Buchführung (m/w/d)

Stadt Brandenburg.
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 71/2026



Überblick

Arbeitsort: Stadtkasse
Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel
Stelle: Teilzeit (32 Stunden/Woche), unbefristet
Vergütung: E 7 TVöD (VKA)
Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab dem 01.01.2027
Bewerbungsfrist: 06.10.2026
Telefonnummer für Rückfragen: 03381 58 1117



Ihre Aufgaben

Bearbeitung von Verwahrkonten sowie Personen- und Sachkonten

- Bearbeitung/ Klärung nicht zuzuordnender Einzahlungen, Umbuchung und Zuordnung zu Debitoren und Kreditoren, Vornahme von Erstattungen
- Kontoprüfung und Analyse von Fehlerquellen, Veranlassen sowie Ausführen von Berichtigungsbuchungen
- Pflege/ Aktualisierung von Kopfdaten einschließlich Adressen
- Klärung und Buchung von Rücklastschriften

Realisierung des Mahnverfahrens

- Zuarbeiten zu Forderungsaufstellungen für außergerichtliche Vergleiche und Insolvenzanmeldungen im Mahnverfahren
- Kontrolle der Mahnungen, überschlägiger Plausibilitätsabgleich des Mahnlaufes mit den Zahlungseingängen auf dem Sachkonto "ungeklärte Einzahlungen"
- Bearbeitung/Weiterleitung von Widersprüchen/Interventionen der Zahlungspflichtigen gegen die Mahnungen und unterstützende Zuarbeiten für Vollstreckungsankündigungen
- Rücknahme von zu Unrecht erstellten Mahnungen nach Prüfung des Sachverhalts
- Weiterleiten von Stundungsanträgen und inhaltlich gegen die Forderung gerichteten Widersprüchen an die fachlich zuständigen internen Organisationseinheiten, ggf. unter Erstellung von Zuarbeiten hierzu
- Prüfung und Bearbeitung der Anträge auf Erlass bzw. Absetzungen von Nebenforderungen im Mahnverfahren
- Bearbeitung von Festsetzungsbescheiden für Säumniszuschläge

SEPA-Mandatsverwaltung

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](#).

- rechtliche Prüfung, Anlage und Verwaltung der SEPA-Lastschriftmandate



Ihr Profil

Welche Mindestanforderungen werden von Ihnen erwartet:

- Laufbahnbefähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder
- abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung Rechtsanwaltsfachangestellter oder Steuerfachangestellter oder kaufmännische Ausbildung und eine mindestens zweijährige Berufserfahrung in dieser Tätigkeit

Darüber hinaus wünschen wir uns von den Bewerbern:

- Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Kassenrecht, insbesondere der Kommunalen Haushalts- und Kassenverordnung (KomHKV),
- Grundkenntnisse zu Abgabenordnung (AO), Kommunalabgabengesetz des Landes Brandenburg (KAG Bbg), Bürgerlichem Gesetzbuch (BGB), Ordnungswidrigkeitengesetz (OwiG), der SEPA-Migrationsverordnung (Verordnung [EU] Nummer 260/2012) sowie der Kostenordnung zum Verwaltungsvollstreckungsgesetz des Landes Brandenburg (KostO zum BbgVwVG)
- fundierte PC-Kenntnisse des MS-Office Pakets, insbesondere Excel
- Kenntnisse der Software "newsystem kommunal" der Firma Infoma bzw. schnelle Auffassungsgabe und Anpassungsfähigkeit hinsichtlich der Buchhaltungssoftware
- Einsatzbereitschaft, Engagement und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- selbstständige, konzentrierte und präzise Arbeitsweise auch bei Termindruck
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- sicheres Auftreten bzw. Kommunikationsfähigkeit insbesondere im Umgang mit Bürgern



Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 7 TVöD (VKA)
- Teilzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tarifierhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst

- vermögenswirksame Leistungen
- Flexibilität mit unserer Gleitzeitregelung und einer 39-Stunden-Woche
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt!

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit den entsprechenden Nachweisen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnisse) unter Angabe der Kennziffer EA 71/2026 bis spätestens zum 06.10.2026 ausschließlich elektronisch, bevorzugt über unser [Onlinebewerberportal](#) , ein.

Alternativ ist eine Bewerbung per E-Mail an personalverwaltung@stadt-brandenburg.de möglich.

Bewerbungen in Papierform oder per Fax können nicht berücksichtigt werden.

[Zur Online-Bewerbung](#)