



In der Gemeinde Kolkwitz ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle eines/einer

Sachbearbeiters (in) / Finanzbuchhaltung / Haushaltsbewirtschaftung (m/w/d)

in Vollzeit (39h/Wo) unbefristet zu besetzen.

Im Fachbereich Finanzen der Gemeinde Kolkwitz erwartet Sie ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet rund um die kommunale Finanzbuchhaltung und Haushaltsbewirtschaftung. Als Sachbearbeiter/in (m/w/d) übernehmen Sie eigenständige Aufgaben im Finanzwesen, wirken an der Haushaltsplanung und am Jahresabschluss mit und unterstützen die Fachbereiche bei finanzwirtschaftlichen Fragestellungen.

Sie arbeiten in einem neu strukturierten Aufgabenbereich mit klaren Zuständigkeiten und der Möglichkeit, digitale und effiziente Arbeitsabläufe im kommunalen Finanzwesen aktiv mitzugestalten.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- eigenverantwortliche Bearbeitung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung nach den Vorschriften des kommunalen Haushalts- und Kassenrechts
 - Prüfung, Kontierung und systemgestützte Erfassung sämtlicher Geschäftsvorfälle im Finanzverfahren (kommunales Rechnungswesen)
 - Bearbeitung der elektronischen Eingangsrechnungen einschließlich der buchhalterischen Verarbeitung
 - Abstimmung und Pflege von Personen- und Sachkonten
 - Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses einschließlich vorbereitender Abschlussarbeiten
 - Unterstützung bei der Aufstellung der Haushaltsplanung sowie bei der laufenden Haushaltsbewirtschaftung
 - Überwachung der Mittelbewirtschaftung sowie Mitwirkung bei der Budgetkontrolle und Mittelbindung
 - Unterstützung bei der Erstellung von Auswertungen, Statistiken und finanzwirtschaftlichen Berichten
 - Bearbeitung von Rückfragen zu Buchungsvorgängen sowie Beratung der Fachbereiche in buchhalterischen Angelegenheiten
 - Unterstützung im kommunalen Forderungsmanagement, insbesondere bei der Bearbeitung offener Forderungen sowie der Vorbereitung und Begleitung von Vollstreckungsmaßnahmen
 - Mitwirkung bei der Weiterentwicklung digitaler Arbeitsabläufe und buchhalterischer Prozesse
 - allgemeine Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten innerhalb des Fachbereiches Finanzen
- Eine Änderung oder Erweiterung des Aufgabengebietes bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Ihr Profil

Sie verfügen über

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), Steuerfachangestellte/r (m/w/d), oder eine vergleichbare kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Qualifikation,
- eine mögliche Berufserfahrung im kommunalen Finanz- oder Rechnungswesen,
- gute Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht oder die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen,
- über ein ausgeprägtes Zahlenverständnis sowie eine sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise,
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Organisationsgeschick,
- Kommunikationsfähigkeit sowie einen freundlichen und serviceorientierten Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern,
- die Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung.

Wir erwarten:

- einen sicheren Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen (insbesondere Word und Excel), von Vorteil wären auch gute Kenntnisse in **DATEV Rechnungswesen Kommunal**, **Archikart** sowie weitere kommunale Fachverfahren,
- Verständnis für digitale Verwaltungsprozesse,
- hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Diskretion.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Beschäftigung nach den Bestimmungen des TVöD, EG 7 oder EG 8
- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem modernen kommunalen Finanzbereich,
- einen sicheren Arbeitsplatz mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten,
- gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- flexible Arbeitszeitregelungen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- eine betriebliche Altersversorgung über die Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes,
- ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Aussagekräftige Bewerbungen mit schulischem und beruflichem Werdegang, Zeugniskopien, lückenlosem Beschäftigungsnachweis und qualifizierten Arbeitszeugnissen richten Sie bitte bis zum **24.09.2026** an die:

Gemeinde Kolkwitz
Fachbereich Hauptverwaltung

Kennwort: Bewerbung SB Finanzen
Berliner Straße 19
03099 Kolkwitz

oder per Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei (max. 20 MB) an: **bewerbung@kolkwitz.de**

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischenbenachrichtigungen verzichtet wird und Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die eingereichten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Gemeinde Kolkwitz im Zusammenhang mit der Bewerbung, der Vorstellung sowie der Einstellung entstehende Kosten nicht übernommen werden.

Datenschutz:

Auf die „Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Gemeinde Kolkwitz im Rahmen von Stellenausschreibungen gemäß Artikel 13 DSGVO“ – veröffentlicht auf www.gemeinde-kolkwitz.de/datenschutz unter dem Download Hauptverwaltung – wird hingewiesen. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erkennen Sie diese Hinweise an.

Im Auftrag
Daniela Remschel
Fachbereichsleiterin Hauptverwaltung
Tel.: 0355/29300-12