

Landesbetrieb Straßenwesen Brandenburg

Wir verbinden Menschen im Land Brandenburg.

Für dieses Ziel planen, bauen, betreiben und verwalten wir mit fachlicher Expertise und technischem Sachverstand mehr als 8.300 km Straßennetz und 1.700 km Radwege. Mit einer Vielzahl von Dienststätten und Straßenmeistereien sind wir als moderne Straßenbauverwaltung in allen Regionen Brandenburgs vor Ort. Der Landesbetrieb Straßenwesen sucht für die Abteilung Zentrale Dienste im Dezernat Finanzen für den Betriebssitz Hoppegarten ***unbefristet*** *zum nächstmöglichen Termin eine / einen*

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d) Finanzen

Ihre Aufgaben:
Stammdatenpflege und Buchhaltung

- Sie verwalten die Anlagenstammdaten und verbuchen alle Anlagenbewegungen. Dazu gehört die Zuordnung der Anlagegüter, anlegen und aktualisieren von Anlagenstammsätzen und Buchung der Anlagenzu- und –abgänge, Investitionsförderung sowie Buchung der Debitorenforderungen.
- Sie unterstützen den Bereich Kreditorenbuchhaltung u. a. bei der Anlage von Kreditorenstammdaten sowie der Buchung von Rechnungen.
- Sie erstellen Monats- und Jahresabschlüsse, ermitteln und bewerten das Anlage- und Umlaufvermögen des LS.
- Sie liefern die Basisdaten für die Inventuren der Dienststätten, fertigen Inventurlisten an, begleiten die Inventuren und werten die Ergebnisse aus.
- Sie ermitteln und erfassen die Jahresabschluss-buchungen, bearbeiten Anfragen von Wirtschaftsprüfern und erstellen sowie bearbeiten statistische Auswertungen.

Ihr Profil:
Genauigkeit und Zahlenaffinität

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bankkauffrau/-mann, Kauffrau/ -mann für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann, Steuerfachangestellte/-r oder Verwaltungsfachangestellte/-r
- Berufspraktische Erfahrungen im buchhalterischen Sektor
- Von Vorteil SAP- sowie Excel-Kenntnisse
- Diskretion, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (vergleichbar C1/C2)

Unser Angebot:
Aufgabenvielfalt im öffentlichen Dienst

- Attraktive Vergütung nach **Entgeltgruppe 8 TV-L**
- Kollegiales Arbeitsklima und gute Kommunikation in den Teams
- Flexible Arbeitszeitgestaltung ohne Kernarbeitszeit, individuelle Teilzeitmodelle sowie die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- Umfangreiche individuelle Weiterbildungsangebote
- Alle tariflichen Leistungen des öffentlichen Dienstes z.B. zusätzliche Altersversorgung (VBL) sowie 30 Tage Urlaub, Angebote des Gesundheitsmanagements etc.

Wir freuen uns
auf Ihre Bewerbung...

... unter Angabe der Kennziffer: 125.04/2026

bis zum 19.11.2026 in einer PDF-Datei an:
LS-Bewerbungen@LS.Brandenburg.de

Sie haben noch Fragen? Frau Jill Rauchschindel beantwortet sie gerne unter: 03342 249-1408.

Weitere Information zum LS unter:
www.LS.Brandenburg.de/Karriere

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie Zeugniskopien) von uns berücksichtigt werden können.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter bzw. sexueller Orientierung und Identität. Zur Gewährleistung der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern freuen wir uns im Besonderen auf Bewerbungen von Frauen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.
Bitte beachten Sie die Information zum Datenschutz auf unserer Internetseite.