Stadt Wittstock/Dosse
- Der Bürgermeister -

Die Stadt Wittstock/Dosse liegt im Nordwesten des Landes Brandenburg an der Grenze zu Mecklenburg-Vorpommern. Sie ist familien- und kinderfreundlich und bietet den Einwohnern ein lebens- und liebenswertes Umfeld. Sie gehört zu den schönsten Kleinstädten im Norden Brandenburgs mit einem historischen Stadtkern und vielen Sehenswürdigkeiten, die die spannende Geschichte erlebbar machen. Die gute Lage und eine direkte Autobahnanbindung gewährleisten kurze Wege zu den Ballungszentren Berlin, Hamburg und Rostock.

Die Stadt Wittstock/Dosse beabsichtigt in der Kämmerei zum 01.01.2027 die Stelle als

Sachbearbeiter*in Anlagenbuchhaltung/Haushalt (m/w/d)

unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Anlagenbuchhaltung:
  - Erfassung, Bewertung und Fortschreibung des Anlagevermögens
  - Prüfung und Buchung von Zuschüssen, Zuwendungen und Sonderposten
  - Berechnung und Buchung von plan- und außerplanmäßigen Abschreibungen und Sonderposten-auflösungen
  - Bearbeitung von Zu- und Abgängen, Umbuchungen sowie Aussonderungen
  - Erstellen von Anlageübersichten und Berichten
  - Jahresabschlussarbeiten: Mitwirken bei der Erstellung des Anlagenspiegels und der Vermögens-rechnung
  - Stammdatenpflege
  - Inventurverantwortlichkeit: Erstellung und Koordinierung
- Haushaltsbewirtschaftung:
  - Überwachung der Haushaltsvollzugsdaten
  - Prüfung und Bearbeitung von Anträgen sowie Kontrolle der Budgeteinhaltung
  - Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushaltsplans
  - Beratung der Ämter in Fragen der Haushaltsplanung, -ausführung und des Haushaltsrechts
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Digitalisierung der Prozesse in der Kämmerei

Unser Angebot:

- ein zukunftssicherer Arbeitsplatz durch unbefristete Einstellung
- eine abwechslungsreiche, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team der Stadt Wittstock/Dosse
- betriebliches Gesundheitsmanagement und Dienstradleasing
- flache Hierarchien und ein gutes Team
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der bestehenden Gleitzeitregelung
- 31 Tage Erholungsurlaub im Jahr und zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12.
- eine tarifliche Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes TVöD-VKA – Entgeltgruppe 8
- betriebliche Altersvorsorge
- Jahressonderzahlung (85 % des monatlichen Bruttoentgelts) und Leistungsentgelt

- vermögenswirksame Leistungen

- eine sehr gute Anbindung zu den Autobahnen A 19 und A 24 und zum Regionalexpress RE6 (stündliche An- und Abfahrten in Richtung Berlin und Wittenberge)
- Unterstützung bei der Wohnraum- und Kita-Platzsuche
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder gleichwertige kaufmännische Ausbildung
- wünschenswert sind Kenntnisse des Programms H&H sowie Fachkenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht (Doppik) und der kommunalen Haushalts- und Kassenverordnung sowie angrenzender Rechtsvorschriften
- routinierter Umgang mit MS Office wird vorausgesetzt
- ein engagierter und sorgfältiger Arbeitsstil
- eine eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Zahlenaffinität
- Bereitschaft zur Verlagerung der Arbeitszeit je nach Arbeitsvolumen
- vertraulicher Umgang mit persönlichen Daten sollte selbstverständlich sein
- Teamfähigkeit, Kommunikations- und Dienstleistungskompetenz

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig vom Geschlecht, der Herkunft, der Religion/Weltanschauung, der Behinderung, des Alters sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Qualifikation, Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen und Referenzen usw.) unter dem Kennwort **„Sachbearbeiter*in Anlagenbuchhaltung/Haushalt (m/w/d)“** bis zum 30.11.2026 an:

per Mail: Personal@stadt-wittstock.de (nur im PDF-Format)
postalisch: Stadt Wittstock/Dosse, Markt 1 in 16909 Wittstock/Dosse

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend großer und frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Des Weiteren wird darauf hingewiesen, dass die Stadt Wittstock/Dosse im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z. B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernimmt. Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie hier.