# STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Gemeinde Seddiner See, Landkreis Potsdam-Mittelmark, ist zum **01.01.2027** eine Stelle als

**Sachbearbeitung Anlagenbuchhaltung und stellvertretende Kassenleitung (w/m/d)**

unbefristet zu besetzen. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Wochenstunden. Die Vergütung erfolgt nach dem TVöD in der Entgeltgruppe E8.

Die Gemeinde Seddiner See liegt 17 km südlich von Potsdam im Landkreis Potsdam-Mittelmark und umfasst die Ortsteile Neuseddin, Seddin und Kähnsdorf. In der Gemeinde leben rund 4.900 Einwohner. Die Gemeinde Seddiner See beschäftigt aktuell 108 Mitarbeiter und wird durch eine hauptamtliche Bürgermeisterin geleitet.

Zum Verantwortungsbereich der Gemeinde gehören zwei Kindertagesstätten, eine verlässliche Eltern-Kind-Gruppe, ein Schulhort sowie ein Jugendtreff. Darüber hinaus zählen der Bauhof und die Kulturscheune zu den nachgeordneten Einrichtungen. Die Kernverwaltung gliedert sich in die drei Ämter Kämmerei, Bau- und Ordnungsamt sowie Hauptamt. Die Kämmerei umfasst die Bereiche Geschäfts- und Anlagenbuchhaltung, Steuern und Abgaben sowie die Kasse.

Weitere Informationen finden Sie hier: https://seddiner-see.de/

**Aufgabenschwerpunkte:**

- Konzeptionelle Gestaltung und Koordination, sowie selbstständiges Erarbeiten von Strukturen und Abläufen in der Anlagenbuchhaltung unter Einbeziehung besonderer Fachkenntnisse
- Vollständige Erfassung und ordnungsgemäße Inventarisierung aller Vermögens- und Schuldenpositionen gegliedert nach Produkten und Bestandskonten für eine ordnungsgemäße Bilanzerstellung und Ergebnisrechnung
- Berechnung/ Fortschreibung der wertmäßigen Abnutzung während der gesamten Dauer der Nutzung der Vermögensgegenstände und Ermittlung der Restbuchwerte zum Bilanzstichtag
- Beiträge oder Investitionszuwendungen Dritter je nach Festlegung oder Zweckbestimmung ertragswirksam auflösen
- Anpassung an Kontierungsmerkmale (Produkt, Konto, Projekt) bei Umsetzungen
- Selbständiges Erarbeiten von Dienstanweisungen für den Tätigkeitsbereich Anlagenbuchhaltung
- Zuarbeit für die Haushaltsplanung (Ermittlung der Abschreibungen und der Verzinsung)
- Erstellung der Unterlagen der Anlagenbuchhaltung für die Jahresbilanzen und Jahresabschlüsse
- Lieferung des aktuellen Anlagevermögensbestandes für die Bilanz
- Nachweis des Vermögens und Aufstellung von Anlagenspiegeln
- Planung und Leitung der Inventuren sowie Anleitung der Mitarbeiter der Einrichtungen bei der Durchführung von Inventuren
- Vorbereitung/ Erstellen von Inventarlisten, Zeit- und Sachpläne
- Aufbereitung/Verarbeitung, Erfassen, Abgleich der Daten in der Anlagenbuchhaltung
- Überwachung und Abwicklung des allgemeinen Zahlungsverkehrs
- Buchführung der Kasse

- Mahnwesen und Beitreibung von Forderungen
- Tages,- Zwischen- und Jahresabschlüsse
- Stundung, Niederschlagung, Erlass
- Bewirtschaftung der Kassenmittel und Liquiditätsplanung

**Anforderungsprofil:**
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter mit fundierten Kenntnissen in der Bilanzierung und Bewertung von Vermögensgegenständen, in der Haushaltsbewirtschaftung und bei der Erstellung eines doppischen Jahresabschlusses
- oder eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische/ buchhalterische Berufsausbildung mit Kenntnissen und Erfahrungen in der Doppik
- hohe Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- korrektes, sicheres und freundliches Auftreten
- Ausdauer, Kooperationsbereitschaft, Organisationsvermögen und Teamfähigkeit
- Kenntnisse der gängigen Office-Software, wünschenswert Kenntnisse mit den EDV-Programmen KAI, Archikat und Saskia
- Führerschein Klasse B

**Wir bieten:**
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- 31 Tage Erholungsurlaub, zusätzlich 24.12. und 31.12. bezahlt frei
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten
- Eine tarifliche Vergütung inklusive Jahressonderzahlung sowie alternatives Entgeltanreizsystem und betrieblicher Altersvorsorge
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsangebote

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum **15.11.2026** mit allen üblichen Unterlagen per E-Mail an:

personal@seddiner-see.de

oder mit einem frankierten und adressierten Rückumschlag an:

**Gemeindeverwaltung Seddiner See, Hauptamt,**
**Kiefernweg 5, 14554 Seddiner See**

Die Kosten der Bewerbung und des Bewerbungsverfahrens werden nicht erstattet. Ist der Bewerbung kein frankierter Rückumschlag beigefügt, werden die Unterlagen nach sechs Monaten entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.