

Stellenausschreibung

Im Eigenbetrieb Rettungsdienst des Landkreises Elbe-Elster besetzen wir zum 01.01.2027 die Stelle als:

SB Buchhaltung (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen und mit der Entgeltgruppe 6 TVöD bewertet.

IHR AUFGABENBEREICH UMFASST u.a.

- die laufende Finanzbuchhaltung und Belegbearbeitung
- den Zahlungsverkehr, Bankbuchungen und die Klärung von Zahlungsvorgängen
- Zuarbeiten für den Jahresabschluss, die Wirtschaftsprüfung und den Gesamtabschluss
- Zuarbeiten für die Kosten- und Leistungsrechnung, den Wirtschaftsplan und das Berichtswesen
- Allgemeine Verwaltungs-, Abstimmungs- und Dokumentationsaufgaben im Bereich Buchhaltung
- die Handkasse und die Kassenführung

WAS WIR BIETEN

- eine unbefristete Vollzeitstelle in einem erfahrenen und engagierten Team
- Bezahlung nach TVöD inkl. Jahressonderzahlung, regelm. Stufenaufstiege, vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub, Möglichkeit zur Arbeit im Flex-Office
- Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements, u. a. Firmenfitness über den Anbieter EGYM-Wellpass

SIE VERFÜGEN ÜBER

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Steuerfachangestellte/r oder alternativ
- eine Ausbildung zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement mit Vertiefung „kaufmännische Steuerung und Kontrolle“ oder „öffentliche Finanzwirtschaft“ oder
- eine Ausbildung zur Kauffrau/ Kaufmann im Gesundheitswesen oder zur Industriekauffrau/ zum Industriekaufmann oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit buchhalterischem Schwerpunkt
- sichere Kenntnisse der kaufmännischen Buchführung, sowie der laufenden Finanzbuchhaltung
- ein ausgeprägtes Zahlenverständnis
- praktische Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung, im öffentlichen Rechnungswesen, in einem Eigenbetrieb oder in einer vergleichbaren kommunalen Einrichtung
- Kenntnisse zu Jahresabschluss, Wirtschaftsprüfung, Gesamtabschluss, Kosten-/ Leistungsrechnung, Wirtschaftsplan und Berichtswesen
- Kenntnisse der Kostenstellenstruktur und einfacher buchhalterischer Auswertungen
- einen sicheren Umgang mit MS Office Systemen und die Bereitschaft zur Nutzung fachspezifischer Software
- sorgfältige, strukturierte und termingerechte Arbeitsweise, sowie Genauigkeit und Detailorientierung
- Verschwiegenheit und Vertraulichkeit, sowie Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit Finanzdaten und Zahlungsunterlagen
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung
- Teamfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens Sprachniveau C1)
- einen gültigen Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft bzw. Möglichkeit, im Bedarfsfall dienstliche Termine mit dem privaten PKW wahrzunehmen

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bewerben Sie sich bitte bis zum **02. Oktober 2026**.

ANSPRECHPARTNERIN

Frau Manja Stößer
Personalsachbearbeiterin
Tel. 03535/46-1235