

Für die Landeshauptkasse des Landes Brandenburg am Standort Potsdam suchen wir ab dem 01.06.2024 unbefristet

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (w/m/d)¹ für Haushalt und Organisation im

Sachgebiet Zentrale Dienste

(EG 10 TV-L/ bis zur Besoldungsgruppe A 11 BbgBesO)

Die Landeshauptkasse (LHK) mit rund 90 Beschäftigten ist neben der zentralen Ausgabenverwaltung und der nichtsteuerlichen Einnahmenüberwachung des Landes Brandenburg im Rahmen des Landeshaushaltes für die Führung und Verwaltung der zentralen Konten des Landes bei verschiedenen Kreditinstituten zuständig. Sie ist Hinterlegungskasse wie auch Vollstreckungsbehörde für nichtsteuerliche Einnahmen und übernimmt für eine Vielzahl von Dienststellen des Landes die öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungsbeitreibungen. Weitergehende Informationen über die Landeshauptkasse finden Sie [hier](#).

Ihre Aufgaben

Die Sachbearbeiterin/ der Sachbearbeiter ist innerhalb des Sachgebiets Zentrale Dienste für den Haushalt und die Organisation der LHK zuständig. Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Planung und eigenverantwortliche Aufstellung des gesamten Haushalts der LHK
- Selbstständige Kontrolle und Abstimmung der Sachkonten
- Unterstützung des Beauftragten des Haushalts der LHK bei der Ausübung der BdH-Funktion/-Befugnisse
- Mittelbewirtschaftung der Kapitel 12 020, 12 030 und Überwachung der Haushaltsüberwachungsliste
- Mittelzuweisung und Berichtswesen für den sächlichen Haushalt
- Mitwirkung bei der Sicherung des reibungslosen Geschäftsablaufs
- Sicherstellung der erforderlichen Ausstattung der einzelnen Sachgebiete
- Erarbeitung von Ausschreibungen im Zusammenhang mit Beschaffungsvorgängern und Abstimmung mit den einzelnen Sachgebieten zur Sicherung der Arbeitsaufgaben der LHK
- Bewertung von Angeboten und Entscheidung zur Auftragserteilung in Abstimmung mit der Kasernenleistung und der Stabsstelle Justizariat
- Registratur und Inventarisierung.

¹weiblich/männlich/divers

Ihr Profil

Unabdingbare Voraussetzung ist die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder Wirtschaftsverwaltungsdienst bzw. bei Tarifbeschäftigten ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom FH/HS oder Bachelor) für den Bereich der öffentlichen Verwaltung oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom FH/HS oder Bachelor) der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Haushalt/Organisation und bringen im Idealfall (wünschenswert):

- gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltsrechtes, des Kassen- und Rechnungswesens und der öffentlichen Finanzwirtschaft, insbesondere der einschlägigen Vorschriften der Landeshaushaltsordnung mit den Verwaltungsvorschriften
- Kenntnisse über die Verwaltungsabläufe in der öffentlichen Verwaltung des Landes Brandenburg
- anwendungsbezogene SAP-Kenntnisse (SAP Modul BW)
- sichere MS-Office-Kenntnisse

mit.

Darüber hinaus ist uns besonders wichtig:

- die Fähigkeit, umfassende und aktuelle Fachkenntnisse zielorientiert in die Aufgabenerledigung einzubringen
- eine eigenverantwortliche, flexible und strukturierte Arbeitsweise, hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit
- hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Beratungskompetenz
- Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Fähigkeit zu strukturiertem Denken

Weiterhin legen wir Wert auf (wichtig):

- Belastbarkeit und Flexibilität
- gutes Denk- und Urteilsvermögen
- Bereitschaft und ausgeprägtes Interesse, sich schnell in neue Aufgaben einzuarbeiten

Wir bieten Ihnen:

- Arbeit in einem Team mit flachen Hierarchien
- Fortbildungsmöglichkeiten
- ein familienfreundliches und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten sowie ein gelebtes Gesundheitsmanagement
- eine gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Tarifbeschäftigte erhalten ein Entgelt der **Entgeltgruppe 10 TV-L**. Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen. Der Dienstposten ist für Beamtinnen und Beamte bis zur Besoldungsgruppe **A 11 BbgBesO** bewertet.

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Arbeitsplatzes, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Wir freuen uns, wenn Sie sich durch die Stellenausschreibung angesprochen fühlen und bitten Sie um Ihre Bewerbung mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden und Abschlusszeugnis des Ausbildungsabschlusses) sowie bei Beschäftigten im öffentlichen Dienst die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, ausschließlich online bis **12.05.2024** unter dem Kennwort „**Sachbearbeiter/in Haushalt und Organisation**“ per E-Mail an:

bewerbung@lhk.brandenburg.de

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstandenen Kosten können nicht erstattet werden.

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Keymer (0331/866-6619) zur Verfügung.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie den Datenschutzhinweisen auf unserer Internetseite der [LHK](#) entnehmen.

Die Unterlagen werden sechs Monate nach dem Abschluss des Verfahrens vernichtet.