



Blankenburg (Harz), den 26.06.2025

Stellenausschreibung

In der Stadt Blankenburg (Harz) mit ihren sieben Ortsteilen leben knapp 20.000 Menschen. Mit rund 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Stadt Blankenburg (Harz) eine moderne, serviceorientierte und effiziente Kommunalverwaltung mit vielfältigen Dienstleistungen, die bürgerorientiert arbeitet und mit motivierten und engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besetzt ist.

Im Fachbereich 1 „Finanzen“ der Stadt Blankenburg (Harz) ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Sachbearbeiter/in Buchhaltung und Finanzen (m/w/d)

unbefristet in **Vollzeit** zu besetzen. Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 9b TVöD/VKA** bewertet.

Zu den wesentlichen Aufgaben der Stelle gehören:

- Abstimmung und Koordinierung der zugewiesenen Aufgaben mit den Fachbereichen und Versorgungsträgern sowie laufende Datenpflege des Anlagevermögens
 - Erfassung und Pflege der für die Anlagenbuchhaltung erforderlichen Stammdaten in der Finanzsoftware
 - Abforderung und Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen zur Aktivierung der Anlagen im Bau, wie z. B. Verwendungsnachweise, Fördermittelbescheide, Rechnungen, Kaufverträge
 - Kontrolle und Überprüfung der Unterlagen sowie Erfassung in der Anlagenbuchhaltung
 - Begleitung der Fachbereiche bei der Bewertung des Anlagevermögens und der Sonderposten
 - Dokumentation der Bewertung und Fortschreibung der Bewertungsrichtlinie
- Haushaltsplanung, Jahresabschluss und Erarbeitung eines Anlagespiegels für die Bilanz
 - Mitwirkung bei der Haushaltsplanung
 - Bewertung und Buchung der Veränderungen des Anlagevermögens, der Abschreibungen sowie der Auflösung der Sonderposten im Rahmen der Jahresabschlüsse
 - Erstellung des Anlagespiegels für die Jahresrechnung
 - Erläuterung und Dokumentation der Veränderungen für den Jahresrechnungsbericht
 - Bereitstellung von Auswertungen, Übersichten und Statistiken
- Betrachtung der allgemeinen Finanzwirtschaft
 - Entwicklung der Erträge und Aufwendungen des Ergebnisplanes sowie der Einzahlungen und Auszahlungen des Finanzplanes
 - Haushaltsausgleich sowie Mitwirkung bei der Aufstellung und Durchsetzung der Haushaltskonsolidierung
- Leitung und Überwachung der Geschäftsvorfälle der Finanzbuchhaltung im Rechnungsworkflow
- Bearbeitung buchhalterischer Sonderfälle

Das bringen Sie mit:

Sie verfügen über

- ein abgeschlossenes Studium als Diplomverwaltungswirt/in (FH) bzw. Bachelor of Arts im Studiengang Öffentliche Verwaltung oder Wirtschaftsökonomie oder
- ein abgeschlossenes Studium (Diplom (FH) oder Bachelor) der Betriebswirtschaftslehre oder
- einen abgeschlossenen Beschäftigtenlehrgang II.

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen

- die Beherrschung strategischer und operativer Controlling-Instrumente und der üblichen Kommunikations- sowie Präsentationstechniken,
- sehr gute PC-Kenntnisse, primär zu den Microsoft Office-Anwendungen ab 2010,
- konzeptionelle Fähigkeiten, insbesondere gute Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten,
- selbstständige, organisierte und präzise Arbeitsweise sowie analytisches Denkvermögen sowie
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit.

Eine mehrjährige Berufserfahrung im Rechnungswesen sowie Grundlagenwissen in der Finanzbuchhaltung sind wünschenswert. Darüber hinaus sind Kenntnisse im Finanzprogramm „infoma newsystem kommunal“ von Vorteil.

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Teamorientierung, offene Kommunikation und freundliche Arbeitsatmosphäre
- Entgeltsystem mit dynamischer Gehaltsentwicklung
- flexible Gestaltung der Arbeitszeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit der Möglichkeit für Telearbeit
- betriebliche Zusatzversorgung und Altersvorsorge
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- tariflicher Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen und zusätzlich am 24.12. und 31.12. frei
- betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Präventionskurse, „aktive Mittagspause“)
- betriebliches Eingliederungsmanagement
- Freistunden zum Geburtstag
- Corporate Benefits

So können Sie sich bewerben:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 27.07.2025** in unserem Online-Bewerbungsportal unter:

www.blankenburg.de/karriere

Nutzen Sie zum Bewerben bitte den Browser Mozilla Firefox. Bewerbungen in Papierform oder per E-Mail werden ebenfalls in das Auswahlverfahren aufgenommen.

Bei technischen Problemen oder Fragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Herrn Weber, Teamleiter Personal und Organisation (boris.weber@blankenburg.de, 03944/943-226).

Weitere Informationen über die Stadt Blankenburg (Harz) und ihre Verwaltung finden Sie unter der Internetadresse www.blankenburg.de.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bewahren die Bewerberdaten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bis zum Verfahrensabschluss und nur für den Zweck der Bewerberauswahl auf und löschen diese anschließend.

gez. Heiko Breithaupt
Bürgermeister