Stadt Dessau-Roßlau - Postfach 14 25 - 06813 Dessau-Roßlau

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist ein kreisfreies Oberzentrum im Land Sachsen-Anhalt. Durch die Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde und durch ein breit gefächertes Kulturangebot besitzt Dessau-Roßlau einen hohen Freizeitwert.

Das in Dessau beheimatete Bauhaus wie auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich stehen auf der UNESCO-Welterbeliste.

Dessau-Roßlau ist aufgrund des vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort für Familien. Die Museen, das Theater, der Dessauer Tierpark und die Schlösser und Parkanlagen bieten ein abwechslungsreiches Freizeitangebot.

Im Amt für Stadtfinanzen der Stadt Dessau-Roßlau ist ab dem 01.01.2026 eine Stelle in der

Sachbearbeitung Barkasse/Buchhaltung

vorerst befristet für zwei Jahre zu besetzen. Bei persönlicher und fachlicher Eignung ist eine dauerhafte Beschäftigung möglich.

Zu den Arbeitsaufgaben gehören insbesondere:

- Kontrolle der Personenkosten, ob Umbuchungen, Erstattungen und Verrechnungen vorzunehmen sind
- Eigenständige Überprüfung und Versendung der Mahnungen sowie Übergabe der offenen Forderungen an die Vollstreckung
- Schriftverkehr und Klärungen telefonischer und persönlicher Rückfragen von Zahlungspflichtigen und Fachämtern
- Kontrolle der Stundungen und Niederschlagungen
- Zuordnung und Buchen des unbaren Zahlungsverkehrs in der Debitorenbuchhaltung
- Abwicklung und Buchen des baren Zahlungsverkehrs in der Barkasse
- Kreditorenbuchhaltung
- Überprüfung sowie Bearbeitung der Anordnungen

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- abgeschlossene dreijährige tätigkeitsbezogene Berufsausbildung, vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte/-r, Bankkauffrau/-mann, Steuerfachangestellte/-r oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation erforderlich
- tiefgreifende Kenntnisse und Erfahrungen im Buchhaltungsgeschäft, insbesondere im Debitorenbereich erforderlich
- umfangreiche Erfahrungen mit den haushalts- und kassenrechtlichen Vorschriften sowie im Umgang mit Bargeld und sicherer Umgang mit der Bürosoftware Office, wie auch Erfahrungen in der Buchungssoftware H&H ProDoppik wünschenswert
- mehrjährige Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren wünschenswert
- strukturierte Arbeitsweise und Organisationsfähigkeit, sicherer Umgang mit Bargeld
- Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten u. a. im Umgang mit Bürger/-innen
- ausgeprägte Gründlichkeit und Sorgfalt sowie ein gutes Zahlenverständnis
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Diese Teilzeitstelle mit durchschnittlich 35 Wochenarbeitsstunden ist in die Entgeltgruppe 6 TVÖD (VKA)/Kassen- und Rechnungswesen eingruppiert.

Die monatliche Bruttovergütung in dieser Entgeltgruppe variiert je nach einschlägiger

Berufserfahrung und Erfahrungszeit zwischen 2.828,75 € in der Stufe 1 und 3.427,54 € in der Endstufe 6.

Eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung gemäß § 16 Abs. 2 TVöD ist nur möglich, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem motivierten und kollegialen Team, flexible Arbeitszeiten und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, vermögenswirksamen Leistungen, einer Jahressonderzahlung und der betrieblichen Altersvorsorge.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 26. September 2025 (Poststempel/persönliche Abgabe).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugniskopien resp. Ausbildungsnachweise, Beurteilungen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

bei persönlicher Abgabe: Zerbster Straße 4, Zimmer 443, 06844 Dessau-Roßlau
bei Abgabe auf dem Postweg: Postfach 14 25, 06813 Dessau-Roßlau
bei Online-Bewerbungen: bewerbung@dessau-rosslau.de

Bewerbungen per E-Mail können lediglich im PDF-Format berücksichtigt werden.

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Für Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen die Kassenverwalterin unter der Telefonnummer 0340/204-2021 gern zur Verfügung.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Becker vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-1311 erreichen können.

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über bewerbung@dessau-rosslau.de ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.