



STADT BLANKENBURG (HARZ)

– DER BÜRGERMEISTER –



Blankenburg (Harz), den 18.03.2026

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:

- **Angelegenheiten des Anlagevermögens**
 - Erfassung, Pflege und Fortschreibung der für die Anlagenbuchhaltung erforderlichen Stammdaten in der Finanzsoftware
 - Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen zur Aktivierung der Anlagen im Bau und anschließende Verbuchung
 - Begleitung der Fachbereiche bei der Bewertung des Anlagevermögens und der Sonderposten
 - Dokumentation der Bewertung, Fortschreibung der Bewertungsrichtlinie
 - Koordinierung von tourenmäßigen Inventurverfahren, Fortschreibung der Inventurrichtlinie
- **Haushaltsangelegenheiten und Jahresabschlussarbeiten**
 - Mitwirkung bei der Haushaltsplanung, der Bestandteile des Haushaltsplanes und bei Haushaltsnachtragsarbeiten
 - Erstellung des Investitionsplanes
 - Erstellung des jährlichen Liquiditätsplanes zur Ermittlung des Bedarfes der Liquiditätskredithöhe
 - Bewertung und Buchung der Veränderungen des Anlagevermögens, der Abschreibungen sowie der Auflösung der Sonderposten zum Jahresabschluss
 - Erstellung des Anlagespiegels für die Jahresrechnung
 - Erläuterung und Dokumentation der bilanziellen Veränderungen für den Jahresrechnungsbericht
 - Bereitstellung von Auswertungen, Übersichten und Statistiken
- **Betrachtung der allgemeinen Finanzwirtschaft und Rechnungsworkflow**
 - Überwachung der Einhaltung der Haushaltskonsolidierung
 - haushaltsrechtliche Prüfung von Vergabevermerken
 - Bearbeitung buchhalterischer und steuerlicher Sonderfälle
 - Unterstützung bei der Erstellung der Umsatzsteuer-, Körperschaftssteuer- und Gewerbesteuererklärungen
 - Leitung und Überwachung der Geschäftsvorfälle der Finanzbuchhaltung im Rechnungsworkflow
- **Organisation und Durchführung von internen Schulungen in den Bereichen Inventur, Haushalt und Rechnungskontierung**

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 öffentlichen Kommunalhaushalts- und 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
- tariflicher Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen und zusätzlich am 24.12. und 31.12. frei
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Präventionskurse, „aktive Mittagspause“)
- Freistunden zum Geburtstag
- Corporate Benefits

So können Sie sich bewerben:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 06.04.2026** 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). Für fachliche Auskünfte steht Ihnen die Fachbereichsleiterin „Finanzen“, Frau Fuckert (dagmar.fuckert@blankenburg.de, 03944 / 943-261), gerne zur Verfügung.

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. i. V. Norman Wegner
Bürgermeister