

Kreisstadt Bernburg (Saale)

mit den Ortschaften

Aderstedt, Baalberge, Biendorf, Gröna, Peißen, Poley, Preußlitz und Wohlsdorf

Bernburg (Saale) mit seiner über 1.000-jährigen Geschichte und rund 32.000 Einwohnern ist Kreisstadt des Salzlandkreises und zentral zwischen Halle, Magdeburg und Dessau-Roßlau im Land Sachsen-Anhalt gelegen. Die Stadt als ein aufstrebendes Mittelzentrum mit vielfältigen, leistungsfähigen Wirtschafts- und Gewerbeansiedlungen und einem Hochschulstandort hat in den vergangenen Jahren kontinuierlich an Lebensqualität gewonnen und ist vor allem auch für zahlreiche junge Menschen und Familien ein attraktiver Wohn-, Bildungs- und Arbeitsort.

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Stadt Bernburg (Saale) ist eine Stelle für die

Sachbearbeitung in der Stadtkasse

schnellstmöglich unbefristet zu besetzen. Die Stadtkasse der Stadt Bernburg (Saale) ist zuständig für die Zahlungsabwicklung, die Verwaltung der Finanzmittel, die Liquiditätsplanung und -sicherstellung, die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen, die Buchführung sowie für das Mahnwesen der Stadt Bernburg (Saale).

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Besetzung des Serviceschalters der Stadtkasse im Rathaus II zu den Sprechzeiten (gelegentlich auch samstags)
- Bearbeitung zentraler Rechnungseingang
 - Übernahme von digitalen Rechnungen
 - Einscannen von Papierrechnungen
 - Weiterleitung Rechnungen an die Fachämter
- tägl. Durchführen von Zahlläufen
- tägl. Abstimmung der Kreditoren
- Bewirtschaftung des Kassenautomaten
 - Aus- und Einzahlungen mittels Kassen- und Kundenkarten
 - Störungsbeseitigung
 - Erstellen von Stornokarten
 - Kassenautomat ab Stapeln
- div. Buchungsarbeiten (Verrechnung, Umbuchungen, etc.)
- Übernahme von Schnittstellen in das Haushaltsprogramm new system von infoma
- tägliche Zahlwegumbuchungen
- Bewirtschaftung Verwargelass/Pfandkammer
- Bewirtschaftung/Abstimmung Verwahr- und Vorschusskonten
- Erstellen von Tagesabschlüssen (Bankkontenabstimmung)
- Sie sind verantwortlich für Kassation.

Ihr Profil:

Sie verfügen über:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (VFA) (m/w/d) bzw. einen abgeschlossenen Beschäftigtenlehrgang I,
 - oder alternativ über eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung,
- vertiefte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung, nachgewiesen durch eine mehrjährige Praxis im externen Rechnungswesen,
- Grundkenntnisse in der Kommunalkassen- und Buchführungsverordnung,
- Grundkenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht (wünschenswert),
- gute Kommunikationsfähigkeit sowie ein selbstbewusstes Auftreten im Umgang mit Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern, von Schuldnerinnen und Schuldnern sowie gegenüber anderen Behörden,
- einen sicheren Umgang mit Standardsoftware (Windows, Office-Programme),
- Kenntnisse im Umgang mit der Software nsys von infoma (wünschenswert),
- ein hohes Maß an Eigeninitiative,
- Begeisterungsfähigkeit, neue Ansätze zu recherchieren und eigene Ideen einzubringen, um fortwährend die Effizienz der Stadtkasse sicherzustellen und zu steigern,
- die Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung.

Wir bieten:

- einen interessanten Arbeitsplatz mit einem hohen Maß an Selbstverantwortung und Eigenorganisation
- einen familienfreundlichen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten sowie der Möglichkeit zur gelegentlichen Tätigkeit im mobilen Arbeiten
- die Möglichkeit zur in- und externen Weiterbildung
- eine Stelle in der Entgeltgruppe 6 TVöD (VKA) in Teilzeit (25 Wochenstunden)
- ein betriebliches Gesundheits- und Ideenmanagement.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, freue ich mich über Ihre Bewerbung. Die aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Ausbildungszeugnisse, Qualifikationshinweise, Beurteilungen) sind bis zum **02.10.2026** an das Personalamt der Stadt Bernburg (Saale), Schlossgartenstraße 16 in 06406 Bernburg (Saale) zu richten. Achten Sie bitte bei einer Sendung per Mail an [**bewerbung.stadt@bernburg.de**](mailto:bewerbung.stadt@bernburg.de) auf die Lesbarkeit und Vollständigkeit der Unterlagen. **Achtung! Es können ausschließlich vollständige Unterlagen im PDF-Format berücksichtigt werden. Andere Dateitypen werden nicht entgegengenommen.**

Fachliche Fragen können Sie im Vorfeld zur Bewerbung an den Amtsleiter der Stadtkasse Herrn Holst unter der 03471 659-409 richten. Für Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens kontaktieren Sie bitte das Personalamt, Frau Biermordt unter 03471 659-119.

Hinweise:

Beachten Sie bitte, dass Bewerbungsunterlagen nach Ablauf des Auswahlverfahrens nur bei Einreichung eines ausreichend frankierten Rückumschlages an Sie zurückgeschickt werden bzw. zur Abholung längstens 6 Monate aufbewahrt werden. Online zugestellte Bewerbungen

werden am Ende des Bewerberverfahrens gelöscht. Anfallende Fahrtkosten für Vorstellungsgespräche werden nicht erstattet.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der **entsprechenden amtlichen Nachweise** erforderlich.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise auf unserer Internetseite unter: <https://www.bernburg.de/stellenausschreibungen.html>

Bernburg (Saale), 02.09.2026

Dr. Silvia Ristow
Oberbürgermeisterin