



Altmarkkreis
Salzwedel

Die Kreisverwaltung des Altmarkkreises Salzwedel ist ein moderner, familienfreundlicher und attraktiver Arbeitgeber, welcher sich durch eine Vielzahl von abwechslungsreichen Aufgabenbereichen auszeichnet. Der Landkreis ermöglicht seinen über 600 Mitarbeitenden nicht nur das mobile Arbeiten und die freie Arbeitszeiteinteilung im Rahmen des Gleitzeitmodells, sondern auch persönliche Entwicklungschancen durch Weiterbildungen und Teamtage. **Entfaltung, Perspektive, Heimat** – All dies und noch vieles mehr bietet der Altmarkkreis Salzwedel, also bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams.

Im Haupt- und Kämmereramt des Altmarkkreises Salzwedel ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine befristete Stelle im Rahmen einer Krankheitsvertretung in der**

„Sachbearbeitung Buchhaltung/ Kassengeschäfte“

in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Stundungsverfahren im Forderungsmanagement
 - Erstellen und Versenden der Stundungsbescheide, Bearbeitung der Stundungen
 - telefonische und/ oder schriftliche Auskünfte und Beratung bezüglich der offenen Forderungen
 - Überprüfen/ Nachvollziehen der Angaben der Bürger/ innen, Kontrolle der Zahlungseingänge
 - Ermittlungen im Zusammenwirken mit Einwohnermeldeämtern
 - Einleitung von Maßnahmen (Weiterstundung, Rücknahmen, Widerruf usw.)
 - Übergabe zum Mahnen bzw. Vollstrecken der offenen Forderungen
- Buchführung der Sachkonten mit dem Finanzprogramm (Abwicklung des Buchungsverkehrs)
 - Kontrolle der Anordnungen auf Richtigkeit der Befugnisse, Vier-Augen-Prinzip, Zahlungsart, Fälligkeit sowie Leistungszeitraum in den verschiedenen Zuständigkeiten der Kasse
 - Prüfung und Bearbeitung der Umbuchungen, Verrechnungen und Abgänge
- Stammdatenverwaltung
 - Verwaltung und Pflege der Adressdaten/ Kassenkonten (Erfassen, Ändern, Prüfen, Sperren, Löschen)
- Archivierung der Belege
- Mitwirkung beim Mahnwesen
 - Bearbeitung des Mahnwesens
 - telefonische und/ oder schriftliche Auskünfte und Beratung bezüglich der offenen Forderungen
 - Überprüfen/ Nachvollziehen der Angaben der Bürger/innen, Kontrolle der Zahlungseingänge
- Mittelabforderungen
 - Zuarbeit von Kontoauszügen, Sammelüberweisungslisten usw. an den Organisationsbereich im Rahmen des Nachweises der Mittelverwendung
- Mitwirkung/ Führung Verwahr- und Vorschussbücher
 - Buchen bzw. Klären unklarer Einzahlungen/ Auszahlungen und Kontrolle der entsprechenden Anordnung

Eine Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Ihre Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder Abschluss B-I-Lehrgang oder Steuerfachangestellte/r (m/w/d) oder Rechts- und Notarfachangestellte/r (m/w/d) oder Bankkaufmann/-frau (m/w/d) oder vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse und Erfahrungen im kommunalen Haushaltsrecht wünschenswert
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung

Unsere Stellenanforderungen:

- Teamfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Zuverlässigkeit
- Loyalität

Unser Angebot:

- ein befristeter Arbeitsplatz als Krankheitsvertretung in Vollzeit (39 h/Woche) im öffentlichen Dienst
- Eingruppierung entsprechend TVöD, Entgeltgruppe 06
- eine betriebliche Altersversorgung über den Kommunalen Versorgungsverband Sachsen-Anhalt (KVSA)
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeitregelung und die Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsort: Altmarkkreis Salzwedel

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits in Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

Haben Sie weitere Fragen?

Für fachliche Auskünfte stehen Ihnen die Leiterin des Haupt- und Kämmereramtes Frau Freise, Tel.: 03901/840-2001 und für personalrechtliche Angelegenheiten die Leiterin des Sachgebietes Personal im Personal- und Organisationsamt, Frau Schneider, Tel.: 03901/840-1121 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann übersenden Sie Ihre aussagefähigen und **vollständigen** Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, lückenlose Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweise) **bis zum 26.10.2026** an den Altmarkkreis Salzwedel, Personal- und Organisationsamt, Sachgebiet Personal, Karl-Marx-Straße 32, 29410 Salzwedel oder per E-Mail an bewerbung@altmarkkreis.de. Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail übersenden möchten, verwenden Sie bitte Dateien im **pdf-Format**. **Bewerbungsunterlagen in anderen Dateiformaten können nicht berücksichtigt werden.**

Es ist beabsichtigt, bei wesentlicher Gleichheit und Geeignetheit mehrerer Bewerbungen strukturierte Auswahlgespräche vor einer Auswahlkommission durchzuführen. Möchten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück, dann fügen Sie den Unterlagen bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihre Einwilligung zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zweck der Durchführung dieses Bewerbungs- und Stellenbesetzungsverfahrens. Die Daten werden bis zum endgültigen Abschluss des Bewerbungsverfahrens unter Berücksichtigung von Fristen für Rechtsbehelfe gespeichert und sodann, in der Regel nach sechs Monaten, gelöscht. Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung nach Datenschutz-Grundverordnung finden Sie unter:

www.altmarkkreis-salzwedel.de/PortalData/1/Resources/buerger_und_presseservice/pressemitteilungen/06_2018/Informationspflichten_bei_Erhebung_von_personenbezogenen_Daten_nach_DSGVO_06_2018.pdf

Hinweise in eigener Sache: Bewerbungskosten werden nicht erstattet.