Wir suchen Verstärkung für unser Team!

Sachbearbeiter/in Geschäftsbuchhaltung (m/w/d)

● befristet ● Vollzeit ● eine anspruchsvolle und interessante Arbeit

Die Gemeinde Bestensee ist eine wachsende und sich dynamisch entwickelnde Kommune im nördlichen Teil des Landkreises Dahme-Spreewald. Über 9.500 Menschen haben hier ihren Lebensmittelpunkt. Genau hier könnte Ihr zukünftiger Arbeitsplatz sein. Dank der Anbindung an die Autobahn A13 sowie den Regionalverkehr sind Berlin und der Spreewald schnell erreichbar. Zahlreiche Gewerbetreibende bieten Dienstleistungen und Produkte unterschiedlichster Art an. In den kommunalen Einrichtungen werden Kinder vom Krippenalter bis einschließlich Grundschulzeit betreut. Der Bau einer Oberschule ist durch die Kreisverwaltung bereits geplant.

Die Gemeinde Bestensee sucht schnellstmöglich eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Fachbereich Finanzen befristet für 2 Jahre (mit der Option der Festanstellung) mit einer Arbeitszeit von 39 Wochenstunden.

Ihr Aufgabenbereich (nicht abschließend):

- buchen und erfassen der laufenden Geschäftsvorfälle (Debitoren- u. Kreditorenbuchhaltung), u.a. Prüfung der Belege und sortieren nach Fälligkeit, Vorkontierung der Geschäftsvorfälle, Erstellung der BuchungsAO, Buchung der Geschäftsvorfälle, Erfassen der Daten in der Kosten-Leistungsrechnung
- Stammdatenpflege
- Buchung besonderer Geschäftsvorfälle (Prüfung, Entscheidung und Buchung von jahresübergreifenden Geschäftsvorfällen (Bildung und Auflösung von RAP) und Bildung und Auflösung von Rückstellungen
- Unterstützung bei der jährlichen Haushaltsplanung, bei Abschlussarbeiten und dem Finanzcontrolling durch Zuarbeiten
- Überwachung der Mittelbewirtschaftung der Fachämter
- erstellen aller Statistiken der Kämmerei
- Sonderaufgaben für Abteilungsleitung
- Vollstreckungsmaßnahmen von beweglichen und unbeweglichen Vermögen einleiten (Forderungspfändungen wie Lohn- und Kontenpfändung, bearbeiten von Forderungen im Zwangsversteigerungsverfahren, Zwangssicherungshypotheken, Fertigen von Löschungsbewilligungen)
- bearbeiten von Forderungen im Insolvenzverfahren
- Abnahme der Vermögensauskunft

Ihr Profil

- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder eine gleichwertige abgeschlossene Ausbildung zur / zum Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder zur / zum Steuerfachangestellte / Steuerfachangestellten
- Kenntnisse im kommunalen Rechnungswesen
- Zahlenverständnis und Genauigkeit
- Kenntnisse in der Anwendung der MS-Office-Produkte
- wünschenswert sind Kenntnisse im Umgang mit einer Finanzsoftware, bevorzugt mit dem Programm H&H
- Kenntnisse des Verwaltungsrechts, BGB, Kommunalrecht, Vergaberecht/VOL, Haushalts- und Kassenrecht, Kommunalsatzungen
- Bereitschaft zur Fortbildung
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit zur selbstständigen Aufgabenerledigung, Belastbarkeit, Teamfähigkeit
- sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift

Wir suchen Verstärkung für unser Team!

Sachbearbeiter/in Geschäftsbuchhaltung (m/w/d)

- befristet
- Vollzeit
- eine anspruchsvolle und interessante Arbeit

Unser Angebot

- ein Arbeitsverhältnis auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst, Vergütung je nach persönlicher Qualifikation bis Entgeltgruppe E 8
- Berücksichtigung verschiedener Faktoren bei der Stufenzuordnung
- eine anspruchsvolle und interessante Arbeit
- bezahlte Freistellung am 24. und 31.12., Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Zusatzversorgung
- 30 Tage Erholungsurlaub
- kostenloses Fitness- oder Aerobicangebot
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 39,00 Stunden (Vollzeit)
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- verkehrsgünstige Lage mit kostenfreien Parkmöglichkeiten vor Ort

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Referenzen, Zeugniskopien, sonstige Qualifizierungsnachweise) bis zum **04.01.2026** per E-Mail an:

bewerbung@bestensee.de

oder postalisch an die: Gemeinde Bestensee
SB Personalwesen
Eichhornstraße 4-5
15741 Bestensee.

Bewerberinnen und Bewerber werden durch uns über die weitere Verfahrensweise per E-Mail informiert. Eine Rücksendung von postalisch eingereichten Unterlagen erfolgt nur, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung bzw. einem Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet. Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens erfolgt eine vorübergehende elektronische Speicherung von Bewerbungsdaten. Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten elektronisch gespeichert und bis sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahrt werden. Danach erfolgt die Löschung nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Eine Weitergabe von Daten an Dritte außerhalb der am Auswahlverfahren Beteiligten erfolgt nicht. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Weitergabe Ihrer Daten an die am Auswahlverfahren Beteiligten einverstanden.