

Stellenausschreibung



STADT COTTBUS
CHÓŠEBUZ
DER OBERBÜRGERMEISTER
WUŠY ŠOLTA

Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chóšebuz ist eine junge Universitäts- und traditionelle Parkstadt mit 100.000 Einwohnern/Einwohnerinnen und hoher Lebensqualität, moderner, digitaler Infrastruktur und einem breiten Bildungs- und Kulturangebot. Die Stadt Cottbus/Chóšebuz schreibt für den **Fachbereich Finanzmanagement** eine Stelle als

Sachbearbeiter/-in Jahresabschluss/Gesamtabschluss (m/w/d)

zur schnellstmöglichen unbefristeten Besetzung aus. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**.

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie:

- Erstellung des Jahresabschlusses für den eigenen Verantwortungsbereich
 - Qualitätssicherung in der Buchführung und Bilanzierung des Jahresabschlusses
 - Unterstützung/Anleitung der Fachbereiche/Stabstellen
 - Bestimmung, Kontierung und Vornahme von Abschluss- bzw. Vortragsbuchungen
 - Abstimmung der Summen und Salden sowie Auflösung von Differenzen der Haupt- und Nebenbücher
 - Erstellung der Jahresabschlussdokumente für den eigenen Verantwortungsbereich
- Erstellung des Gesamtabschlusses für den eigenen Verantwortungsbereich
 - Abforderung von Berichtserfordernissen von den städtischen Beteiligungen
 - inhaltliche Vorgaben und Koordinierung der Durchführung der konzernweiten Saldenabstimmung
 - Vorgaben zur konzerneinheitlichen Bilanzierung
 - Durchführung der Konsolidierung

- Erstellung der Gesamtabschlussdokumente für den eigenen Verantwortungsbereich
- Mitwirkung bei der Erstellung und Aktualisierung von Richtlinien zur Bilanzierung und zum Jahresabschluss/Gesamtabschluss, sowie der Erstellung von Präsentationen, Vorlagen und Reports für Gremien oder Führungskräfte

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – **Entgeltgruppe 9c TVöD** (gehobener Dienst)
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- eine zusätzliche Leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Gewährung eines kostenfreien Jobtickets oder eines Deutschlandticket-Job (mit Eigenanteil)
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeit im Homeoffice

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d), Steuerfachwirt/in (m/w/d) oder gleichwertiger Bachelor-Abschluss im Bereich Betriebswirtschaftslehre

Wir erwarten von Ihnen:

- umfangreiche kaufmännische Kenntnisse und Erfahrungen im kommunalen Haushaltsrecht sowie Berufserfahrung auf dem Gebiet der Rechnungslegung nach HGB
- fundierte Kenntnisse im haushaltswirtschaftlichen Teil der Kommunalverfassung (BbgKVerf) sowie der kommunalen Haushalts- und Kassenverordnung (KomHKV) einschließlich Verwaltungsvorschriften
- fundierte Fachkenntnisse im Rechnung- und Bilanzwesen

- Kenntnisse von Methoden zur Einhaltung und Umsetzung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- fundierte betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung
- hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Fähigkeit zum analytischen Denken sowie hohe Kooperations- und Kommunikationskompetenz
- ausgeprägte Teamfähigkeit

Wünschenswert:

- fundierte Fachkenntnisse mit MS-Office Anwendungen
- Erfahrungen im Umgang mit der Software H&H proDoppik

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrer ethnischen Herkunft, Ihres Geschlechts, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihres Alters, Ihrer Nationalität oder Ihrer sexuellen Identität. Die Stelle ist für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen geeignet.

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

Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches Führungszeugnis abgefordert wird.

Bei Bewerbungen per Post bitten wir um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend groß und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadtverwaltung Cottbus/Chósebus im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Neben dem Bewerbungsschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise der formalen Anforderungen (einschlägige Abschlusszeugnisse, Fortbildungszertifikate)
- Arbeitszeugnisse, Arbeitsplatz- bzw. Tätigkeitsbeschreibungen

Ihre Bewerbung senden Sie bis zum **04.04.2025** online

unter: <https://www.cottbus.de/aktuelles/stellen/index.html>

oder

per Mail an: bewerbung@cottbus.de

oder

per Post an: Stadtverwaltung Cottbus/Chóšebuz
Servicebereich Personalmanagement
Neumarkt 5
03046 Cottbus/Chóšebuz

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.cottbus.de/CMS:page:7000>

