



## Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Finanzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **Sachbearbeiter Debitorenbuchhaltung mit Mandatsverwaltung (m/w/d)**

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 6 TVöD/ VKA ausgewiesen. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

#### **Was erwartet Sie?**

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnanbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

#### **1. Führen von Personen und Sachkonten des Ergebnis- und Finanzhaushaltes sowie der Verwahrkonten des Landkreises Wittenberg, u. a.**

- Übernahme und Bearbeitung der Anordnungen
  - Prüfung der Zahlungsanordnung nach §§ 7,8 KomKBVO LSA i. V. m. den geltenden DV
  - Übernahme der vom Fachdienst getroffenen Anordnungen
  - Übernahme der Anordnungen aus Schnittstellen und Veranlagungsläufen
- Verbuchung der Zahlungen
  - Buchung aller Einzahlungen, Rückbuchungspositionen und Auszahlungen entsprechend der Bank-Kontoauszüge unter Berücksichtigung evtl. vorhandener Avise
  - Beachtung der Zahlwege und Überprüfung des Buchungsergebnisses zur Sicherstellung des korrekten Tagesabschlusses
  - Festgestellte Fehler und Differenzen sind zu analysieren und zu korrigieren
- Bearbeitung von Überzahlungen
  - Erstattung von eindeutig festgestellten Überzahlungen

#### **2. Unklare Anordnungen und Zahlungseingänge, u. a.**

- Unklare Anordnungen
  - Rückgabe der Anordnungen, die Anlass zu Bedenken geben, an den zuständigen Fachdienst
- Unklare Zahlungseingänge
  - Bei fehlenden Anordnungen, Ermittlung des zuständigen Fachdienstes unter Berücksichtigung der Angaben des Verwendungszweckes und Anforderung der Unterlagen
  - Klärung von Abweichungen zwischen Kontobuchung und Anordnung
  - Bei unklaren Zahlungseingängen sind Rückfragen mit den beteiligten Einzählern, den Banken, den Zahlungsempfängern im engeren Sinn zu führen
  - Aufklärung fehlerhafter Buchungen aus Automatischen-Ist-Zuordnungen
- Bearbeiten von Überzahlungen
  - Prüfung und Klären von Überzahlungen u.a. durch Abstimmung mit den Fachdiensten und den einzahlenden Personen sowie Institutionen
  - Bearbeitung und Klärung nicht ausgeführter Erstattungen

### **3. Durchführung des SEPA-Lastschriftverfahrens, u. a.**

- Prüfen der SEPA-Mandate auf die vollständigen und rechtssicheren Angaben
- Erfassung neuer SEPA-Mandate und Änderungen vorhandener SEPA-Mandate
- Erstellung der Vorabankündigung für den Lastschrifteinzug
- Termingerechte Erstellung der Zahlungsverkehrsdatei
- Klärung und Weiterverarbeitung nicht eingelöster Lastschriften und Rückbuchungen

### **4. Abwicklung Mahnverfahren, u. a.**

- Veranlassen von Mahnläufen nach vorgegebenen Zeitintervallen und Kriterien
- Prüfung der Mahnvorschlagsliste auf Vollständigkeit und Plausibilität
- Druck und Buchen der Mahnung, Überprüfung und Bereinigung der Fehlerliste
- Versand der Mahnungen und Bearbeitung der nicht zugestellten Mahnungen
- Beantwortung und Klärung der Anfragen auf Grund der Mahnungen
- Erstellen des Vorschlages zur Wertebereinigung

### **5. Kassenautomat und Notkasse, u. a.**

- Betreuung Kassenautomat im laufenden Betrieb, Freigabe von Auszahlungsvorgängen, Gegenbuchungen von fehlerhaft erfassten und eingezahlten Zahlungsvorgängen

### **Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?**

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zum Steuer-, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten, zum Bankkaufmann oder Industriekaufmann

### **Was erwarten wir?**

- gründliche und vielseitige Kenntnisse von Kommunkassen- und Buchführungsverordnung des Landes Sachsen-Anhalt (KomKBVO LSA), Kommunalhaushaltsverordnung des Landes Sachsen-Anhalt (KomHVO LSA)
- Grundkenntnisse des Kommunalverfassungsgesetzes (KVG LSA)
- Kenntnisse der allgemeinen Geschäftsbedingungen von Kreditinstituten und der Sparkasse
- gute Kenntnisse des Systems der doppelten Buchführung
- Kenntnisse in der Anwendung des HKR-Verfahrens
- persönliche Kompetenz, insbesondere Flexibilität; strukturiertes, selbständiges, sorgfältiges und verantwortungsvolles Denken und Handeln
- Führerschein der Klasse B

### **Was bieten wir?**

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- Bezahlung nach dem TVöD/ VKA sowie eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt, sofern kein Fahrzeug aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung zur Verfügung steht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15. August 2024** vorzugsweise elektronisch an [personalamt@landkreis-wittenberg.de](mailto:personalamt@landkreis-wittenberg.de). Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden.

Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation, und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

**Hinweis:**

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 26. Juli 2024