



Öffentliche Stellenausschreibung

am 28.07.2025 veröffentlicht

Sachbearbeiter Haushalt/Bilanz (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Sachbearbeiter Haushalt/Bilanz (m/w/d) unbefristet im Amt für Finanzen, Sachgebiet Kämmerei, zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- **Bearbeitung und Auswertung der Kosten- und Leistungsrechnung**
 - Pflege des Produktbuches
 - Erfassungen und Änderungen bezüglich der Kostenstellen, Kostenträger und Kostenarten vornehmen
 - laufende und nachträgliche Kalkulation der Kosten und Bewertung der Kostenträger (Produkte) vornehmen
 - Kontrolle der Wirtschaftlichkeit der Kostenstellen
- **Ausführung des Haushaltsplanes und Erstellung der Jahresabschlussbilanzen**
 - Durchführung der Jahresabschlussarbeiten (Bewirtschaftung von Rückstellungen, Forderungen)
 - Durchführung der Buchungsgeschäfte
 - Bearbeitung von Investitionsmaßnahmen
 - Aufstellung von Finanzstatistiken (Schuldenstatistik, Statistik des Finanzvermögens, Umfragen des LKT, Statistik des Landkreises)
 - Auswertung von Prüfungsberichten
- **Erstellung des Gesamtabchlusses**
- **Schulden- und Kreditmanagement**
 - Festlegung von Rahmenbedingungen und entsprechende Berichterstattung zur Einhaltung
 - Aufnahme und Umschuldung von Krediten und Durchführung von
 - Schuldenverwaltung
 - Konditionsvergleiche
 - Variantenberechnungen
 - Risikoreports
 - Pflege der elektronischen Daten und Datenbanken
 - Gewährung von Darlehen und Schuldendiensthilfen aus Mitteln des Landkreises
- **Haushaltsplanung, -durchführung und Erstellung des Jahresabschlusses für die Regionale Planungsgemeinschaft Magdeburg sowie Anpassung der Dienstleistungsvereinbarungen**
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1110
Telefax: +49 3904 7240-51104

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Kretschmer, Leiter des Sachgebietes Kämmerei, telefonisch unter 03904/7240-1113 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- mindestens abgeschlossenes Hochschulstudium auf dem Gebiet der Verwaltungswissenschaften, z. B. im Studiengang Öffentliche Verwaltung, Public Management oder Verwaltungsökonomie, alternativ: Abschluss in einem vergleichbaren Studiengang, der inhaltlich zu einem großen Teil auf Rechtsanwendung ausgerichtet ist/bzw. der das Aufgabenprofil tangiert oder Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt oder Verwaltungsfachwirt bzw. ein erfolgreich abgeschlossener BII/AII-Lehrgang
- Grundkenntnisse Doppik
- Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerscheinklasse B

2. Persönliche Anforderungen

- selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick
- Zuverlässigkeit

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: E 9b

Arbeitszeit: 39 h/Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitssystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen
- JobRad

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 10.08.2025 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1110
Telefax: 03904 7240-51104
oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de
Hinweis: Bewerbungsunterlagen nur im pdf-Format einreichen

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail-Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin