

Für die [Landeshauptkasse](#) des Landes Brandenburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt
am Standort Frankfurt (Oder)

**eine Mitarbeiterin/ ein Mitarbeiter (w/m/d)¹ in der Buchhaltung
im Sachgebiet Buchführung II/Controlling
(EG 8 TV-L)**

Die Landeshauptkasse Brandenburg ist für die zentrale Haushalts- und Kassenführung des Landes zuständig. Dazu gehören die Verwaltung der Landesbankkonten, die Überwachung nichtsteuerlicher Einnahmen sowie die Bearbeitung von Forderungen im öffentlichen und privaten Recht. Zudem fungiert sie als Hinterlegungs- und Vollstreckungsbehörde für nichtsteuerliche Forderungen und übernimmt die Beitreibung für zahlreiche Landesdienststellen.

Ihre Aufgaben umfassen u. a.

- Kontrolle und Bearbeitung von Zahlungsanweisungen sowie Datensätzen der bewirtschaftenden Stellen zur Sicherstellung einer korrekten Buchführung
- die Erstellung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen, inklusive der Klärung von Währungsdifferenzen für eine fehlerfreie Abwicklung
- die Bearbeitung und Überwachung von Verwahr-Debitoren, Vorschüssen sowie Lastschriftinzügen
- das Setzen von Mahnsperren sowie Unterstützung bei der Forderungsüberwachung für ein effizientes Forderungsmanagement
- die Durchführung und Korrektur von Buchungen in SAP, sowie Umbuchungen und Verrechnungen
- die Bearbeitung von Zahlungsvorgängen zur Sicherstellung einer transparenten und ordnungsgemäßen Kassenführung
- die Vor- und Nachbereitung von Bankrecherchen des Zahlungsverkehrs, die von den Dienststellen in Auftrag gegeben werden
- die Buchung von ungeklärten Zahlungseingängen
- die schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Bürgerinnen, Bürgern und Behörden zur Klärung von Zahlungsangelegenheiten und sonstigen Anliegen
- die Prüfung und Bearbeitung von Kostenabrechnungen der Gerichtsvollzieher

Unabdingbar für die Tätigkeit ist

eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/ Bürokaufmann, Finanzbuchhalterin/ Finanzbuchhalter oder eine vergleichbare Ausbildung mit mindestens befriedigendem Ergebnis.

Für uns ist sehr wichtig:

- die Fähigkeit, umfassende und aktuelle Fachkenntnisse zielorientiert in die Aufgabenerledigung einzubringen,
- eine selbstständige und organisierte Arbeitsweise,
- Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit,
- gute Kommunikationsfähigkeiten.

¹weiblich/männlich/divers

Darüber hinaus ist uns wichtig:

- Belastbarkeit und Flexibilität,
- Fähigkeit zu strukturiertem Denken,
- Lernbereitschaft und Lernfähigkeit.

Wünschenswert:

- gute Kenntnisse, insbesondere der einschlägigen Vorschriften der Landeshaushaltsordnung mit den Verwaltungsvorschriften,
- Kenntnisse über die Verwaltungsabläufe in der öffentlichen Verwaltung des Landes Brandenburg,
- gute SAP-Kenntnisse,
- gute Excel-Kenntnisse.

Wir bieten Ihnen

- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten, Home-Office-Optionen sowie die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung,
- Fachliche Einarbeitung in Ihre Aufgaben sowie gezielte Fortbildungsangebote,
- Arbeit in einem kleinen Team mit kurzen Entscheidungswegen und direkter Kommunikation,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement,
- Leistungen nach TV-L (z. B. 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung),
- Zusatzversorgung der VBL und VWL,
- Zuschuss zum VBB-Firmenticket oder zum Deutschland-Ticket.

Tarifbeschäftigte erhalten ein Entgelt der Entgeltgruppe 8 TV-L. Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen.

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Nutzen Sie Ihre Chance und bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden und Abschlusszeugnis des Ausbildungsabschlusses) sowie bei Beschäftigten im öffentlichen Dienst mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte ausschließlich online bis **16.11.2026** unter dem Kennwort „**Mitarbeiter/in Buchhaltung – Frankfurt (Oder)**“ per E-Mail (als eine Datei im PDF-Format, max. 5 MB) an:

bewerbung@lhk.brandenburg.de

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstandenen Kosten können nicht erstattet werden.

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Langholz (0331/866-6620) zur Verfügung.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbGDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie den Datenschutzhinweisen auf unserer Internetseite der LHK entnehmen. Die Unterlagen werden sechs Monate nach dem Abschluss des Verfahrens vernichtet.