



Stellenausschreibung

Die Kreisstadt Beeskow sucht frühestmöglich eine/n

Kassenleiter (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit (39h/Woche) Teilzeit möglich

1. Organisatorische Einordnung

Stellenbezeichnung: Kassenleitung mit Anlagenbuchhaltung

Entgeltgruppe: EG 9a TVöD-VKA

Beschäftigungsumfang: 39 Wochenstunden (Vollzeit)

Organisationseinheit: Fachbereich II – Finanzen und Allgemeine Verwaltung

2. Ihr Aufgabenprofil

Kassen- und Zahlungsverkehrswesen

Die Kassenleitung trägt die operative und strategische Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Stadtkasse nach den Grundsätzen der brandenburgischen Gemeindekassenverordnung. Als zentrale Schnittstelle des kommunalen Zahlungsverkehrs koordiniert sie alle kassenwirksamen Vorgänge und gewährleistet die revisionssichere Abwicklung sämtlicher Zahlungsströme.

Im Bereich der Kassenführung umfasst dies die Anleitung der Mitarbeiterin Kasse für alle Kassentätigkeiten des täglichen Geschäfts, wobei sie Probleme und Unstimmigkeiten klärt und die Überwachung der Kassengeschäfte sicherstellt. Die Verwaltung der Zahlungsmittel sowie die Kontrolle des Zahlungsverkehrs erfolgen unter strikter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips. Die Unterschriftsberechtigung für Überweisungen und Scheckzahlungen liegt in ihrer Verantwortung, wobei sie moderne Zahlungsmethoden wie SEPA-Lastschriftverfahren implementiert und weiterentwickelt.

Die vertragliche Klärung mit Sparkasse und Raiffeisenbank für die Bankgeschäfte, die Anlegung neuer Konten sowie die kontinuierliche Optimierung der Zinskonditionen gehören zu den strategischen Aufgaben. Als Ansprechpartnerin für electronic-cash-Systeme und Kartenzahlungsverfahren koordiniert sie mit externen Dienstleistern die technische Infrastruktur des bargeldlosen Zahlungsverkehrs. Die regelmäßige Erstellung von Statistiken für das Statistische Landesamt (Quartalsmeldung GewST) sowie die Systemüberprüfung und Fehlerbeseitigung im Kassenprogramm erfordern technisches Verständnis und analytische Fähigkeiten.

Einen besonderen Schwerpunkt bildet die Erstellung des kassenmäßigen Jahresabschlusses in enger Kooperation mit der Kämmererei. Die Zusammenarbeit umfasst dabei die Klärung von Produktkonten, die Erstellung kassenmäßiger Übersichten und die Verwaltung aller

kassenbezogenen Mittel. Die Buchung und Verwahrung von Wertgegenständen wie Bürgschaften und Zwangssicherungshypotheken sowie die Ausstellung von Spendenbestätigungen nach Prüfung der steuerbegünstigten Zwecke runden das Aufgabenspektrum ab.

Mahnung und Vollstreckung

Als Leiterin der Vollstreckungsstelle trägt die Stelleninhaberin die rechtliche und operative Verantwortung für die Durchsetzung öffentlich-rechtlicher Forderungen der Stadt Beeskow. Diese hoheitliche Aufgabe erfordert fundierte Rechtskenntnisse im Verwaltungsvollstreckungsrecht sowie ein hohes Maß an Durchsetzungsvermögen bei gleichzeitiger sozialer Kompetenz im Umgang mit Schuldnern.

Die eigenständige Erstellung von Vollstreckungsaufträgen sowie die Prüfung der Zuständigkeit und Richtigkeit von Ersuchen über fremde Amtshilfen bilden den rechtlichen Kern der Tätigkeit. Die Zuarbeit an den Rechtsanwalt der Stadt für private Forderungen sowie die Überwachung weiterführender Maßnahmen mit der Kämmerei erfordern präzise Abstimmungsprozesse. Die Zusammenarbeit mit dem Vollstreckungsaußendienst umfasst regelmäßige Absprachen zu Schuldnern und Dringlichkeiten.

Im digitalen Bereich führt sie Abfragen über Internet zu Vermögensauskünften und anhängigen Insolvenzverfahren durch, ruft Grundbuchauszüge ab und ermittelt bei Firmen oder Vereinen relevante Schuldnerinformationen. Die Adressermittlung über EMA-Auskünfte, Anträge beim BZR oder Ausländerbehörde sowie die Ermittlung von Erben gehören zu den investigativen Aufgaben.

Operative Vollstreckungsmaßnahmen umfassen die Durchführung von Kontopfändungen, Mietpfändungen und Lohnpfändungen sowie die Beantragung von Zwangssicherungshypotheken. Die Bearbeitung von Anträgen zu Zwangsversteigerungen und die Erstellung von Forderungsanmeldungen in Insolvenzverfahren erfordern präzise Kenntnisse des Zwangsvollstreckungsrechts.

Anlagenbuchhaltung

Die Führung der Anlagenbuchhaltung nach den Grundsätzen der doppischen Buchführung stellt einen weiteren zentralen Aufgabenbereich dar. Die Stelleninhaberin aktiviert Anlagegüter nach Abschluss von Baumaßnahmen und führt die zugehörige Inventur durch. Diese produktübergreifende Tätigkeit erfordert die Koordination mit allen Fachbereichen, die vermögenswirksame Vorgänge auslösen.

Die Aufgaben umfassen die Prüfung der Belege aus anlagebuchhalterischer Sicht auf Richtigkeit der Erfassung, die korrekte Durchführung von Korrekturen der Buchung und die Übernahme in die Anlagebuchhaltung. Die Überwachung und Dokumentation von Grundstückskäufen und-verkäufen im Rahmen der Anlagebuchhaltung erfolgt in enger Zusammenarbeit mit der Liegenschaftsverwaltung. Die Durchführung von Abgeltungsbuchungen für Grundstücksverkäufe und die Führung von Excellisten für Grundstücksinventarnummern gewährleisten die Vollständigkeit der Vermögenserfassung. Die Erstellung des Jahresabschlusses für die Anlagebuchhaltung bildet den jährlichen Höhepunkt dieser Tätigkeit.

3. Qualifikationsprofil Formale Anforderungen

Idealerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit Zusatzqualifikation im öffentlichen Rechnungswesen. Wünschenswert wären vertiefte Kenntnisse der kommunalen Doppik sowie Erfahrungen im Umgang mit Finanzsoftware wie Pro Doppik (Fa. H&H) oder vergleichbaren Systemen. Von Vorteil wären fundierte IT-Kenntnisse, insbesondere in MS Office und speziellen Kassenprogrammen.

Fachliche Kompetenzen

Idealerweise bringen Sie umfassende Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Kassenwesen nach brandenburgischem Recht oder Abschlüsse in der Bilanz- und Anlagenbuchhaltung mit. Wünschenswert sind vertiefte Kenntnisse der Gemeindekassenverordnung Brandenburg sowie des Verwaltungsvollstreckungsrechts. Von Vorteil wären Erfahrungen in der Anlagenbuchhaltung und Kenntnisse der steuerrechtlichen Rahmenbedingungen für kommunale Gebietskörperschaften. Besonders willkommen wäre Erfahrung in der Führung von Vollstreckungsverfahren und im Umgang mit Schuldnern.

Persönliche Kompetenzen

Von Vorteil wären ausgeprägte analytische Fähigkeiten und eine strukturierte, präzise Arbeitsweise. Idealerweise zeichnen Sie sich durch hohe Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein aus, insbesondere im Umgang mit Zahlungsmitteln und vertraulichen Daten. Wünschenswert sind Durchsetzungsvermögen gepaart mit sozialer Kompetenz für den Vollstreckungsbereich sowie Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke für die vielfältigen Abstimmungsprozesse. Besonders geschätzt würde Belastbarkeit in Hochphasen wie dem Jahresabschluss.

Zusatzqualifikationen

Besonders willkommen wären Fortbildungen im Bereich der kommunalen Doppik oder des Vollstreckungsrechts. Gerne auch Erfahrungen in der Prozessoptimierung und Digitalisierung von Verwaltungsabläufen. Von Vorteil wäre die Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung in den sich stetig wandelnden rechtlichen Rahmenbedingungen.

4. Arbeitsorganisation und Rahmenbedingungen

Der Arbeitsplatz ist mit moderner IT-Ausstattung und Zugang zu relevanten Programmen, Grundbuchportal und verschiedenen Auskunftssystemen ausgestattet. Die Arbeitsorganisation ermöglicht sowohl konzentrierte Bürotätigkeiten als auch direkte Bürgerkontakte im Vollstreckungsbereich. Mobile Arbeitsmöglichkeiten unterstützen die flexible Aufgabenwahrnehmung, wobei der Präsenz für Kassengeschäfte zwingend erforderlich ist.

Führung und Zusammenarbeit

Die Stelle arbeitet fachlich weitgehend selbstständig und eigenverantwortlich. Die Zusammenarbeit erfolgt in einem interdisziplinären Team mit der Kämmerei, dem Steueramt, der Liegenschaftsverwaltung und allen anordnenden Fachbereichen. Regelmäßige Abstimmungen mit der Fachbereichsleitung gewährleisten die Einbindung in übergeordnete Planungsprozesse. Die fachliche Anleitung der Kassenmitarbeiterin erfordert Führungskompetenz und pädagogisches Geschick.

Wir bieten:

- moderne technische Ausstattung am Arbeitsplatz
- E-Mobilität Dienstfahrzeuge
- flexible Arbeitszeiten
- persönlich und fachliche Entwicklung durch regelmäßige Fortbildungen
- leistungsgerechte Vergütung entsprechend TVÖD EG 9a einschließlich Jahressonderzahlung/betriebliche Altersvorsorge
- Arbeitgeberzuschüsse Deutschlandticket (Fahrten von- und zur Arbeitsstelle) & Kita-Hortbetreuungskosten

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse über Abschlüsse und vorhandene Qualifikationsnachweise) bis zum 30.11.2025 ausschließlich an folgende Adresse ein:

Stadt Beeskow

Berliner Straße 30, 15848 Beeskow

oder per Mail (pdf-Format) an personal@beeskow.de

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen darauf hin, dass entstehende Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung/ Anreise zum Vorstellungsgespräch nicht übernommen werden.