

Stellenausschreibung
Bezügefestsetzer*in (m/w/d) – D2_03_2025
für das Dezernat Z 2, Sachgebiet Besoldung
(EG 8 TV-L)

Die Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg (ZBB) in Cottbus mit ihren rund 280 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist eine Einrichtung des Landes im Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen und für Europa. Sie ist der größte Personaldienstleister des Landes Brandenburg.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Dezernat 2, Sachgebiet Besoldung eine bis längstens 31.07.2026 befristete Stelle (Mutterschutz- und Elternzeitvertretung) als **Bezügefestsetzer*in (m/w/d)** zu besetzen.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

Berechnung und Zahlbarmachung der Brutto- und Nettobezüge für Beamtinnen und Beamte sowie Richterinnen und Richter nach den gesetzlichen Bestimmungen:

- Beurteilung der steuerrechtlichen Abzüge einschließlich der Anzeige an das Finanzamt
- Entscheidung über die Durchführung eines Aufschubes oder einer Nachversicherung
- Berechnung der Höhe der Nachversicherung
- Berechnung des Versorgungszuschlags
- Ermittlung der Höhe von Übergangsgeld, Sterbegeld, Kaufkraftausgleich
- Entscheidung über die Zahlung von Ausgleichs- und Stellenzulagen, Auslandsdienstbezügen, Zulagen zur Wahrnehmung besonderer Funktionen und eines höherwertigen Amtes sowie vermögenswirksamen Leistungen
- Bearbeitung von Anträgen auf pauschale Beihilfe
- Festsetzung des Familienzuschlages gem. § 40 BbgBesG
- Ermittlung der Höhe von Rückforderungen sowie deren Geltendmachung (Anhörungsverfahren und Rückforderungsbescheide) unter Berücksichtigung von Billigkeitsgründen und Feststellung von Entreicherungen
- Ermittlung des pfändbaren Betrages
- Beitragserstattungen bei Elternzeit
- Kürzung von Dienstbezügen bei Disziplinarmaßnahmen
- Ermittlung von Personalkosten (Personalkostenanforderungen)
- Zinsberechnungen
- Kontrolle der Warn-, Fehler- und Kontrolllisten einschließlich der manuellen Nachbereitung des jeweiligen Zahlfalls
- Setzen und Bearbeiten von Wiedervorlagen
- Führung der Bezügeakte und Auswertung des Lohnkontos

Was sollten Sie mitbringen?

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Steuerfachangestellte*r, Sozialversicherungsfachangestellte*r oder im kaufmännischen Bereich (Bürokauffrau/ Bürokaufmann, Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation)

oder

- die Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst

Sehr wichtige Voraussetzungen sind eine selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie hohes Engagement und Einsatzbereitschaft.

Ein sicherer Umgang mit modernen elektronischen Medien wird vorausgesetzt.

Was erwarten wir von Ihnen?

- Das Arbeiten am Computer ist für Sie Routine.
- Eine gesundheitliche Eignung für eine Tätigkeit am Bildschirmarbeitsplatz.
- Sie beherrschen alle gängigen Office-Programme und die Recherche im Internet.
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe.
- Sie sind ein Organisationstalent und belastbar.
- Sie verfügen über Eigeninitiative und Teamgeist.
- Sie verfügen über ein gutes mündliches Ausdrucksvermögen.
- Sie sind kommunikativ, verantwortungsbewusst, kollegial und flexibel.
- Sie bewahren auch in stressigen Situationen die Ruhe.

Wir bieten Ihnen:

- eine gründliche und individuelle Einarbeitung
- ein kollegiales Betriebsklima
- eine wertschätzende Zusammenarbeit mit kompetenten Kolleginnen und Kollegen
- eine familienbewusste Personalpolitik und ausgewogene Work-Life-Balance (u.a. kernzeitlose Arbeitszeitgestaltung zwischen 6:00 Uhr und 21:00 Uhr an den Wochentagen Montag bis Freitag, Massagen innerhalb des Behördenzentrums)
- einen attraktiven Standort (sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, ausreichend kostenlose Parkplätze vorhanden)
- ein bezuschusstes VBB-Firmenticket / Deutschland-Ticket Jobticket, vermögenswirksame Leistungen, eine Betriebsrente (VBL)
- die Möglichkeit der Mobilen Arbeit (nach der Einarbeitung)

Was Sie noch wissen sollten:

Der Arbeitsplatz ist nach E 8 (bei Vollzeitbeschäftigung ab 3.319,52) der Entgeltordnung zum TV-L bewertet. Der Dienstposten ist nach A 9 (m. D.) bewertet.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen (Nachweis erforderlich) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten Sie, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Prüfungszeugnis des Abschlusses) bis zum **25.04.2025** unter dem Kennwort „**Bezügefestsetzer*in Besoldung – D2_03_2025**“ ausschließlich per E-Mail an

Personalmanagement@zbb.brandenburg.de

(Anlagen in einer PDF-Datei, maximale Größe 10 MB) zu richten.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können im weiteren Verfahren leider nicht berücksichtigt werden.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die Auswertung der Bewerbungsunterlagen Zeit in Anspruch nimmt. Anschließend setzen wir uns zeitnah mit Ihnen in Verbindung.

Die Einladung zum Vorstellungsgespräch erfolgt ausschließlich per Mail. Bitte schauen Sie dazu in regelmäßigen Abständen in Ihren Mailordner/Spamordner.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung eines strukturierten Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf der Internetseite <http://www.mdf.brandenburg.de> entnehmen.