

Stellenausschreibung **Bezügefestsetzer*in (m/w/d)**

für das Dezernat Z 2, Sachgebiet Besoldung
(EG 8 TV-L)

Wir, die Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg (ZBB) in Cottbus, sind der größte Personaldienstleister des Landes Brandenburg und eine Einrichtung des Landes im Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen und Europa. Bei uns betreuen rund 280 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über 86.000 Personalfälle

Wir suchen frühestmöglich zum 01.01.2025 im Dezernat 2, Sachgebiet Besoldung, eine/n **Bezügefestsetzer*in (m/w/d)**, die unser Team unterstützen möchte.

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 Voraussetzung 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.

Was bietet die ZBB 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
- vermögenswirksame Leistungen
- eine Betriebsrente (VBL)
- die Möglichkeit der Mobilen Arbeit (nach der Einarbeitung)

Was Sie noch wissen sollten:

Der Arbeitsplatz ist nach E 8 der Entgeltordnung zum TV-L bewertet (bei Vollzeitbeschäftigung ab 3148,46 €). Der Dienstposten ist nach A 9 (m. D.) bewertet, sofern eine entsprechende Stelle verfügbar ist.

Nach erfolgreicher Einarbeitung ist – bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen - eine Verbeamtung möglich.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) wird nach Eingang entsprechender Bewerbungen geprüft, ob den Teilzeitwünschen entsprochen werden kann. Die ZBB legt viel Wert auf Vielfalt. Wir freuen uns über jede Bewerbung – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Qualifikation und Eignung besonders berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Prüfungszeugnis des Abschlusses) **bis zum 30.11.2024** unter dem Kennwort **„Bezügefestsetzer*in Besoldung“** zu erhalten. Richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an personalmanagement@zbb.brandenburg.de (Anlagen in einer PDF-Datei, maximale Größe 10 MB).

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

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurückgeschickt werden.

Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach einer Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Wir rechnen mit Ihrer Bewerbung!