

Wir suchen Sie als

Mitarbeiter*in (m/w/d) Haushalt – D11_01_2025

für das Dezernat Z, Sachgebiet Haushalt

(als Krankheitsvertretung derzeit befristet bis längstens 31.12.2026)

(EG 5 TV-L)

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

Auf Sie warten spannende Aufgaben!

Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

- Prüfung der Haushaltstellen auf Gültigkeit
- Führen von Rücksprachen mit der LHK, den Dienststellen und den Fachbereichen in der ZBB
- Bearbeitung der Posteingänge und Zuordnung
- Erstellung von Übersichten (z. B. Versorgungslasten)
- Kontrolle der Zahlungseingänge und Führung der Wiedervorlage für Debitoren (Rückzahlungen, Erstattungen u.ä.)

Haushaltsangelegenheiten

- Kontrolle und Überwachung der zur Bewirtschaftung übertragenen Haushaltsmittel (Haushaltsstellen zu Versorgungslasten)
- Durchführung von Recherchen bei Zahlungseingängen
- Eigenverantwortliche Abstimmung bei Differenzen mit den Fachbereichen und den Zahlungspflichtigen
- Zusammenstellung der Erstattungsbeträge u. a. U1/U2 und Aufbereitung der Daten für Ressorts, Dienststellen und für Rechnungslegung Mandanten
- Bearbeitung der Verwaerkonten
- Vorbereitung der Unterlagen zur Archivierung

Fertigung von

- Auszahlungs-/ Annahme – und Verrechnungsanordnungen in SAP
- Monatliche Kontrolle der Titelbelastungen und Abgleich der Einzelbuchungen

- Veranlassung bzw. Durchführung von Korrekturen
- Festlegung von Fälligkeiten
- Bearbeitung von Rückläufern und sonstigen Einzahlungen
- Führen von Übersichten in Excel und zur Verfügungstellung für die Fachbereiche

Das bringen Sie mit:

Bewerberinnen und Bewerber sollten über einen Abschluss in einem Büroberuf (z. B. Kauffrau /Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Bürokauffrau/ Bürokaufmann, Verwaltungsfachangestellte/r) verfügen. SAP Kenntnisse sind wünschenswert.

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.

Haben wir Ihre Neugier geweckt? So freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Was bietet die ZBB Ihnen?

- eine individuelle Einarbeitung
- ein kollegiales Betriebsklima sowie 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 von Montag bis Freitag, ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement)
- einen attraktiven Standort (sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, ausreichend kostenlose Parkplätze vorhanden).
- die Möglichkeit einer Verbeamtung, sofern die persönlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen vorliegen
- ein bezuschusstes VBB-Firmenticket / Deutschlandticket-Job, vermögenswirksame Leistungen, eine Betriebsrente (VBL)
- die Möglichkeit der Mobilen Arbeit (nach der Einarbeitung)

Was Sie noch wissen sollten:

Der Arbeitsplatz ist nach E 5 (bei Vollzeitbeschäftigung ab 2.973,97 €) der Entgeltordnung zum TV-L bewertet (das Bruttogehalt richtet sich nach der einschlägigen Berufserfahrung).

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten 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 21.11.2025 unter dem Kennwort **„Mitarbeiter*in Haushalt- D11_01_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 <https://mdfe.brandenburg.de/mdfe/de/datenschutz/datenverarbeitung-im-ministerium/#> entnehmen.

Wir rechnen mit Ihrer Bewerbung!