



Die wachsende Stadt Hohen Neuendorf im nördlichen Speckgürtel Berlins hat heute rund 28.000 Einwohner*innen und gehört zum Landkreis Oberhavel. Unsere Stadt besteht aus den vier Ortsteilen Bergfelde, Borgsdorf, Hohen Neuendorf und Stolpe. Die Stadtverwaltung steht mit insgesamt 200 Mitarbeitenden für die Belange unserer Bürger*innen zur Verfügung. Die Stadt verfügt durch die S-Bahnen S1 und S8, die Regionalbahn RB20 sowie die Buslinien 809 und 822 über eine günstige Verkehrsanbindung auch nach Berlin.

Für den Fachbereich Inneres, Fachdienst Stadtkasse und Vollstreckungsbehörde sucht die Stadtverwaltung Hohen Neuendorf **zum schnellstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

stellv. Kassenverwalter*in (w/m/d)

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

WIR bieten:

- eine flexible Arbeitszeit (zwischen 06:00 und 21:00 Uhr) im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse
- attraktive Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. eine jährliche Sonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- Urlaub in Höhe von 30 Tagen pro Kalenderjahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- ein vielseitiges und zielgerichtetes Fortbildungsangebot
- ein attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement
- jährliche Teamevents
- ein vergünstigtes Monatsticket für den ÖPNV (Firmenticket)
- Jobradleasing mit Arbeitgeberzuschuss

Aufgabenschwerpunkte:

- Abstimmung der Tagesabschlüsse mit Finanzrechnung
- Erstellung des kassenmäßigen Abschlusses nach haushaltsrechtlichen Vorgaben
- Durchführung von Vortragsbuchungen/Umsetzungen zum Jahresabschluss (Abgaben, Zahlwege und offene Verwendungen)
- Dokumentation Jahresabschluss für Bereich Kasse
- Anfertigung von Statistiken (Quartals- und Schuldenstatistik)
- Bearbeitung privatrechtlicher Forderungen einschl. Beantragung Mahn- und Vollstreckungsbescheid und Beauftragung Gerichtsvollzieher
- Festsetzung sowie Entscheidung über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Nebenforderungen
- Berichtigung Fehlbuchungen, Abstimmung von Personen-, Sach- und Vorschusskonten, Durchführung von Umbuchungen und Verrechnungen
- Mitwirkung bei der Planung der Haushaltsansätze für eigene Produkte und Sachkonten
- Mitwirkung beim Liquiditätsmanagement (Planung und Sicherstellung der Liquidität, Kontrolle der Kontenbewegungen, Verwaltung der Kassenmittel, Führung von Anlagedaten, Mittelübertragung/Umbuchungen zwischen Bankkonten/Zahlwegen, Verhandlung über Konditionen mit Banken/Kreditinstituten)
- Anlage, Führung und Auflösung von Konten

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Steuerfachangestellten, Bürokauffrau/-mann, ein erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen/ Buchhaltung
- fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office
- Führungserfahrung in personeller, organisatorischer und finanzieller Hinsicht
- Fähigkeit zur eigenständigen, verantwortungsvollen und zuverlässigen Arbeitsweise

- ein hohes Maß an Belastbarkeit, analytischem Denken und sicherer Aufttrittsweise
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Teamfähigkeit
- aktuelles Führungszeugnis ohne Eintragung (erst ab Einstellung erforderlich)

Wünschenswert:

- Kenntnisse der Finanzsoftware proDoppik von H&H, SFirm, AVVISO
- ehrenamtliche Mitarbeit in der freiwilligen Feuerwehr der Stadt Hohen Neuendorf

Das Entgelt richtet sich nach **Entgeltgruppe 9a** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), Tarifgebiet Ost.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen sowie vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) **bis einschließlich 21.12.2025 vorzugsweise per E-Mail** an bewerbung@hohen-neuendorf.de oder postalisch mit dem auf dem Briefumschlag aufgeführten Kennwort „stellv. Kassenverwalter*in“ an die Stadtverwaltung Hohen Neuendorf, FD Personal, Oranienburger Str. 2, 16540 Hohen Neuendorf.

Auskünfte zu den Bewerbungsangelegenheiten erhalten Sie unter der Telefonnummer: **(03303) 528-239**

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden unsererseits nicht erstattet.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass die Stadt Hohen Neuendorf Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet sowie bis zu sechs Monate nach rechtskräftigem Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens aufbewahrt. Um Kenntnisnahme und Beachtung der auf unserer Homepage eingestellten Informationen zum Datenschutz wird gebeten.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen in Bereichen mit Unterrepräsentanz besonders erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des LGG Brandenburg bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des SGB IX berücksichtigt.