



Die Stadt Oberharz am Brocken gehört mit ca. 10.000 Einwohnern in 13 Ortsteilen und 271 km² zu den größten Flächengemeinden in Sachsen-Anhalt. Für unser Amt für Finanzen in Elbingerode suchen wir eine engagierte und motivierte Persönlichkeit für die

Sachbearbeitung in der zentralen Geschäftsbuchführung (m/w/d)

zur vorerst **befristeten** Einstellung in **Teilzeit** zum **nächstmöglichen Termin**.

Ihre Aufgaben:

- Prüfung, zentrale Erfassung und Buchung aller Geschäftsvorfälle,
- Feststellung des Zahlungsanspruchs und der Zahlungsverpflichtung,
- Dokumentation der systematischen Buchführung auf Sachkonten,
- Dokumentation von zahlungsbegründenden Unterlagen in Vorbereitung des Jahresabschlusses,
- Statistische Erfassungen und allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, eine vergleichbare Ausbildung mit Erfahrung in der Buchhaltung, eine abgeschlossene Ausbildung mit Weiterbildungen im kommunalen Verwaltungsrecht oder vergleichbare Ausbildung,
- Berufserfahrung im Bereich der kommunalen Finanzverwaltung sowie im doppelischen Haushalts- und Kassenrecht ist wünschenswert,
- eigenverantwortliche, ergebnisorientierte und strukturelle Arbeitsweise,
- ausgeprägte Serviceorientierung, Flexibilität und Einsatzbereitschaft,
- gute Softwarekenntnisse (Microsoft Word, Excel und PowerPoint),
- Führerschein Klasse B,
- Sprachkenntnisse, vorzugsweise in Englisch, sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- eine für zunächst zwei Jahre befristete Teilzeitstelle (mit 30 Wochenstunden), eine Verlängerung bzw. unbefristete Weiterbeschäftigung wird angestrebt, vorbehaltlich der stellenrechtlichen Voraussetzungen,
- flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- tarifliche Vergütung nach TVöD-VKA E6 sowie Zusatzleistungen des Öffentlichen Dienstes
 - jährliche Sonderzahlung
 - betriebliche Altersvorsorge (ZVK) des Öffentlichen Dienstes
 - Vermögenswirksame Leistungen
 - 30 Tage Urlaub (31 Tage Urlaub ab 2027)

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie die Voraussetzungen erfüllen, so senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse) bis zum **06.09.2026** idealerweise per E-Mail in einer zusammenhängenden pdf-Datei (max. 10 MB) an personalamt@oberharzstadt.de. Selbstverständlich können Sie sich auch auf dem Postweg bewerben an folgende Anschrift:

Stadt Oberharz am Brocken
OT Elbingerode (Harz)
Markt 1-2
38875 Oberharz am Brocken

Bei Fragen zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Bornschein unter Tel. 0 39 454 – 45 210.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden gemäß AGG bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Mit Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerberverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, führt aber zum Ausschluss aus dem Bewerberverfahren.

Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurückgeschickt, wenn Sie einen ausreichend frankierten, adressierten und der Größe entsprechenden Rückumschlag der Bewerbung beilegen. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet.

gez
Fiebelkorn
Bürgermeister