



Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohnern und Einwohnerinnen das politische Zentrum des Bundeslandes Mecklenburg-Vorpommern. Als Oberzentrum verfügt Schwerin neben dem historischen Stadtkern rund um das Schloss über eine hervorragend ausgebaute Infrastruktur in den Bereichen Bildung, Dienstleistung, medizinische Versorgung und Kultur. Die Landeshauptstadt Schwerin ist eine moderne Kommunalverwaltung, die attraktive Arbeitsbedingungen auch für eine mögliche Work-Life-Balance u.a. durch eine flexible Gleitarbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten bietet.

Bei der Landeshauptstadt Schwerin ist im **Eigenbetrieb Zentrales Gebäudemanagement** eine Vollzeitstelle für eine befristete Vertretung ab März 2023 bis voraussichtlich Mai 2024 zu besetzen.

Sachbearbeitung in der Kreditorenbuchhaltung (m/w/d)

Die Aufgabenschwerpunkte des Eigenbetriebes Zentrales Gebäudemanagement der Landeshauptstadt liegen in der kaufmännischen, infrastrukturellen und bautechnischen Bewirtschaftung kommunaler Immobilien. Im Einzelnen ist der Eigenbetrieb für die Verwaltung, Vermietung, Bewirtschaftung, Instandhaltung, Entwicklung und Vermarktung kommunaler Immobilien, sowie die damit zusammenhängende Ausführung von Serviceleistungen und die Durchführung von Bauinvestitionsmaßnahmen zuständig. Der Eigenbetrieb beschäftigt ca.100 Mitarbeitende.

Aufgabenschwerpunkte der zu besetzenden Stelle:

- Bearbeitung der Kreditorenbuchhaltung
 - Prüfung und Buchung von Rechnungen aller Geschäftsvorfällen
 - Datenpflege der Kreditorenstammdaten
 - Erstellen und Überwachung von Dauerbuchungen
 - Kreditorisches Mahnwesen: Kontrolle und Klärung offener Posten
- Bearbeitung der Investitionsbuchhaltung
 - Buchung der Investitionsrechnungen
 - Ermittlung, Anforderung und Überwachung der städtischen Investitionen
 - Erstellen von Zwischen- und Endabrechnungen, Buchungen der Bestandsveränderungen und Mittelanforderung
- Bank und Kasse
 - Bearbeitung inklusive Buchung aller Bank- und Kassenangelegenheiten
 - Zahlungsabgleich und Klärung von Differenzen sowie Sachkostenstellenabstimmung mit der Kämmerei und Stadtkasse





Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung mit für die Aufgabenwahrnehmung förderlichen Inhalten, z.B. im kaufmännischen oder steuerlichen Bereich, wie Bürokauffrau/-kaufmann, Steuerfachangestellte/r (m/w/d)
- Mehrjährige Berufserfahrungen in diesen Bereichen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und SAP-R3
- Teamfähigkeit sowie selbständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Freundliche und serviceorientierte Umgangsformen

Vergütung:

Die Stelle ist nach E 6 TVöD ausgewiesen.

Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung in einer pdf-Datei per Email an bewerbung@schwerin.de . **Sobald ab Februar 2023 geeignete Bewerbungen vorliegen, werden jeweils umgehend Bewerbungsspräche durchgeführt.**

Stadtverwaltung Schwerin
Fachdienst Hauptverwaltung und Digitalisierung
Fachgruppe Personal
Am Packhof 2-6
19053 Schwerin

