



Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohner\*innen 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 mit zentralem Sitz im Stadthaus am Hauptbahnhof und zudem der zweitgrößte Arbeitgeber in der Landeshauptstadt. Sie bietet darüber hinaus attraktive Arbeitsbedingungen für eine mögliche Work-Life-Balance u.a. durch eine flexible Gleitarbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten, persönliche Weiterentwicklung nach einem Personalentwicklungskonzept sowie eine attraktive betriebliche Gesundheitsförderung.

Bei der Landeshauptstadt Schwerin ist im **Eigenbetrieb Zentrales Gebäudemanagement** eine Vollzeitstelle zum nächst möglichen Termin unbefristet zu besetzen.

## Sachbearbeitung Finanzbuchhaltung

Die Aufgabenschwerpunkte des Eigenbetriebes Zentrales Gebäudemanagement 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:

#### 1. Debitorenbuchhaltung

- Überwachung automatisierter und Vornahme manueller Zuordnungen
- Überprüfung und Bearbeitung nicht eindeutiger Einzahlungen
- Stammdatenpflege der Debitorenkonten
- Ermittlung und Bearbeitung insolventer Debitoren

#### 2. Mahnwesen / Forderungsverfolgung

- Erzeugung von Mahnläufen
- Plausibilitätsprüfung automatisch erzeugter Mahnvorschlagslisten
- Erstellung und Versand von Mahnbescheiden
- Überwachung des Zahlungseinganges
- Abstimmung und Umsetzung von Entscheidungen zum buchtechnischen Umgang mit Forderungsausfällen

#### 3. Kreditorenbuchhaltung

- Erfassung von Ein- und Ausgangsrechnungen im Buchhaltungssystem incl. Zuordnung zu den Buchungskreisen und Erstellung von Kontierungsbelegen
- Stammdatenpflege und Überprüfung deren Anmeldung beim zuständigen Finanzamt
- Einarbeitung von Änderungsnotwendigkeiten hinsichtlich der Betriebskosten





#### 4. Investitionsbuchhaltung

- Vertragserstellung mit der Stadtverwaltung SN
- Überwachung der angeforderten Mittel hinsichtlich ihres Verbrauchs
- Abstimmung mit der Anlagenbuchhaltung
- Prüfung von Haushaltsüberwachungslisten zu investiven Bauvorhaben auf Änderungsbedarfe
- Zwischenabrechnung und Endabrechnungen der finanziellen Mittel mit den zuständigen Fachdiensten
- Anforderung und Abrechnung der Projektsteuerungskosten gegenüber allen Beteiligten
- Prüfung und Abstimmung zu Tilgung und Zinsen von Bankkrediten

#### 5. Kontoführung und -klärung

- Buchhalterische Umsetzung der Bankgeschäfte des ZGM
- Stammdatenpflege und Verbuchung aller Ein- und Auszahlungen
- Prüfung und Klärung unklarer Forderungen und Verbindlichkeiten

### Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, die den Anforderungen der Stelle inhaltlich gerecht wird
- vorrangig Qualifikationen im buchhalterischen/kaufmännischen Bereich wie: Wirtschaftskauffrau/-kaufmann, Steuerfachangestellte/r, Bürokauffrau/-kaufmann; Industriekauffrau/-kaufmann
- möglichst mehrjährige Berufserfahrungen in diesen Bereichen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und SAP-R3
- Kenntnisse im Com Tradenet sind wünschenswert
- Selbständige und zielorientierte Arbeitsweise sowie freundlicher und serviceorientierter Umgang

### Vergütung:

Die Stelle ist nach E 6 TVöD ausgewiesen.

### Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Email bis zum **06.12.2020** an **bewerbung@schwerin.de**.

Landeshauptstadt Schwerin  
Der Oberbürgermeister  
Fachdienst Hauptverwaltung  
Fachgruppe Personal  
Am Packhof 2-6  
19053 Schwerin

