



Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohnerinnen und Einwohnern 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 Stadtverwaltung Schwerin ist eine moderne Kommunalverwaltung mit zentralem Sitz im Stadthaus am Hauptbahnhof. Für derzeit rund 1100 Bedienstete ist die Stadtverwaltung der zweitgrößte Arbeitgeber in der Landeshauptstadt. Die Stadtverwaltung 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. Als zertifizierter „fahrradfreundlicher Arbeitgeber“ wird zudem u. a. die Nutzung von Fahrradleasing und des Jobtickets ermöglicht.

Bei der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Schwerin ist im **Fachdienst Finanzwirtschaft, Stadtkasse** mit sofortigem Arbeitsbeginn eine Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden als

Sachbearbeitung in der Buchhaltung (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

Abwicklung des Zahlungseinganges:

- arbeitstägliche Überwachung der automatischen Zuordnung von Zahlungseingängen zu offenen Posten, manuelle Zuordnung bzw. Korrektur
- Recherche und Aufklärung von nicht zuordnungsfähigen Zahlungseingängen mit den Einzählern und Fachdiensten; Verwahrung von nicht zuordnungsfähigen Beträgen
- Feststellung von Überzahlungen und Erarbeitung von Empfehlungen zum Umgang dazu an die zuständigen Fachdienste, Rückbuchung von Überzahlungen
- Feststellung und Bearbeitung von Aufrechnungslagen
- Bereinigung des Verwahrbestandes durch Verbuchung/Auskehr bzw. Rückzahlung

Debitorenbuchhaltung, Mahnung, Vollstreckungsübergabe

- regelmäßige Erstellung von Mahnvorschlagslisten (Feststellung von offenen Posten mit Zahlungsverspätung); Anmahnung von Zahlungsrückständen
- Überprüfung der Mahnposten, Einrichtung befristeter Mahn- und Vollstreckungssperren
Überwachung von Verjährungsfristen
- Festsetzung von Nebenforderungen, Bearbeitung von Mahnrückläufen





- Ermittlung des Aufenthaltes von Schuldern und von Rechtsnachfolgern und Erben, Bereinigung von Kleinstbeträgen,
- Aufbereitung und Bereitstellung von Vollstreckungsdaten
- Erstellung von Forderungsaufstellungen im Rahmen von Schuldenbereinigungsverfahren,
- Ausstellung abgabenrechtlicher Unbedenklichkeitsbescheinigungen u. ä. m.
- Archivierung kassenbegründender Unterlagen (Mahnungen, Verwehrbelege u.a.)

Anforderungen:

- Beamtin bzw. Beamter: Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt des Allgemeinen Dienstes (mittlerer Dienst) oder
- Beschäftigte bzw. Beschäftigter: Qualifikation für den mittleren nichttechnischen allgemeinen Verwaltungsdienst, wie Verwaltungsfachangestellte/r, A I-Lehrgang oder vergleichbar qualifizierende Abschlüsse, insbesondere auch mit kaufmännischen Inhalten
- wünschenswert ist kaufmännisches Grundwissen zur Buchführung

Vergütung:

Die Stelle ist für Tarifbeschäftigte nach E 6 TVöD und für verbeamtete Bewerber*innen nach A 6 LG 1, 2. EA LBesG (mittlerer Dienst) ausgewiesen.

Die Vergabe der Funktion erfolgt nach den beamtenrechtlichen Maßgaben der Bestenauslese. Die Bewerberin / der Bewerber kann im Falle beabsichtigter Beförderungen vorbehaltlich vorliegender beamtenrechtlicher und haushaltsrechtlicher Voraussetzungen entsprechend den jeweiligen Beförderungsmaßgaben berücksichtigt werden.

Nähere Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren finden Sie: [hier](#)

Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Email unter Angabe der Kennziffer **20.2.1-5705** als PDF bis zum **21.07.2024** an **bewerbung@schwerin.de**.

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

