



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, 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 für den **Fachdienst Soziales, Fachgruppe Allgemeine Dienste** eine Stelle

Sachbearbeitung Haushalt (m/w/d)

zu besetzen.

Arbeitszeit: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Arbeitsvertragsdauer: **31.12.2026**

Aufgabenschwerpunkte:

- Abrechnung von Aufwendungen des örtlichen Leistungsträgers für Kontingentflüchtlinge für die Leistungsbereiche des SGB XII, SGB IX und SGB II bzw. für ukrainische Kriegsflüchtlinge sowie die haushalterische Bearbeitung
- Annahme und Aufteilung der Erstattungsbeträge nach dem Ausführungsgesetz (AG) SGB XII
- quartalsweise Mittelabforderung sowie Verwendungsnachweisführung für Grundsicherungsleistungen nach dem AG SGB XII incl. der Buchung der Erstattungsbeträge
- Abrechnung von Leistungen für die Unterkunft nach SGB II incl. Mittelabforderung, Verwendungsnachweisführung und Buchung
- Abrechnung von Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket incl. Mittelabforderung, Verwendungsnachweisführung und Buchung
- Bearbeitung von Zahlungen aus den allgemeinen Verwaltungsvorgängen (Materialbestellung, Dienstreisen, Aus- und Fortbildung); allgemeine Rechnungsbearbeitung





Anforderungen

- Beschäftigte bzw. Beschäftigter:
 - Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, A I-Lehrgang, oder ein vergleichbar qualifizierender Abschlussoder
- Beamtin bzw. Beamter
 - Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt des Allgemeinen Dienstes (mittlerer Dienst)sowie:
 - Selbstständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
 - hohe Einsatzbereitschaft, sicheres Auftreten und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
 - Kenntnisse im Haushaltsrecht sind wünschenswert

Vergütung:

Die Stelle ist nach E 9a TVöD und für verbeamtete Bewerberinnen und Bewerber nach A 9 LG 1, 2. EA LBesG 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.

Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Email als PDF unter Angabe der Kennnummer **50.1-166965** zum **07.02.2025** an bewerbung@schwerin.de.

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

In fachspezifischen Fragen wenden Sie sich bitte an die Fachgruppenleitung Frau Winter unter der Telefonnummer 0385-545 2151.

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