

Kommen Sie in unser Team als

## Sachbearbeiter/in (m/w/d) für die Kreisfinanzverwaltung

(Vollzeit, ggf. Teilzeit; unbefristet)

### Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit im Bereich Finanzbuchhaltung, z. B. Prüfung von Rechnungen (rechnerisch, Plausibilitätskontrolle der ordnungsgemäßen Zuordnung von Ausgaben zu Haushalts- und Kostenstellen, Vollständigkeit), Verteilen der elektronischen Rechnungen an die verschiedenen Sachgebiete und Erstellen entsprechender Zahlungsanordnungen, Erfassen weiterer buchhalterischer Vorgänge in OK.FINN und OK.FIS, Erstellen von Auswertungen
- Mitarbeit bei der flächendeckenden Einführung der elektronischen Rechnungsbearbeitung inkl. zentraler Administration für das elektronische Rechnungseingangsbuch (OK.FINN) und Zertifikatsverwaltung
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft und in der Bearbeitung laufender Geschäftsvorfälle
- Mitarbeit beim Betrieb gewerblicher Art „Entsorgung“: Erfassung von Geschäftsvorgängen, Erstellung der Umsatzsteuererklärung, Mitarbeit beim Jahresabschluss
- Mitarbeit in der Kosten- und Leistungsrechnung: Erfassung von Mengen- und Fallzahlen, innerbetriebliche Leistungsverrechnung
- Anlagenbuchhaltung: Durchführung der Inventur, Erfassung von Vermögensgegenständen (Zugänge, Aussonderungen, Verschiebungen)
- Kostenfestsetzung sowie Niederschlagung, Stundung und Erlass von Kosten in Absprache mit den jeweiligen Sachgebieten
- Mitarbeit in der Liegenschaftsverwaltung: Bearbeitung von Miet- und Nutzungsverträgen ohne hohen Schwierigkeitsgrad
- Mitarbeit im Zuschusswesen bei der Vergabe von freiwilligen Leistungen

### Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Befähigung für die 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst oder vergleichbarer Abschluss (VFA-K, BL I),
- buchhalterische Kenntnisse sollten vorhanden sein
- Interesse an EDV-Verfahren und Fähigkeit, sich in neue EDV-Verfahren einzuarbeiten und andere anzulernen
- versierter Umgang mit den gängigen MS Office- Anwendungen (v.a. MS Word, MS Excel)
- Erfahrungen mit den Fachverfahren OK.FIS, OK.FINN sind von Vorteil
- Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Fortbildungsbereitschaft
- Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie soziale Kompetenz

### Wir bieten Ihnen:

- einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem kollegialen und familienfreundlichen Umfeld
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- vielfältige Angebote zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf, Karriere und Familie
- leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD

- eine flexible Arbeitszeitregelung, betriebliche Altersvorsorge sowie ein umfangreiches Fort- und Weiterbildungsangebot
- moderne Büro- und Empfangsräume mit einer hauseigenen Kantine, ein vergünstigtes Job-Ticket sowie die Möglichkeit des Fahrrad-Leasings per Entgeltumwandlung (für kommunale Beschäftigte)
- vergünstigte Mitarbeiterangebote über corporate benefits

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen an das Landratsamt Regensburg, Personalstelle, Altmühlstraße 3, 93059 Regensburg; bevorzugt über unser Bewerberportal [www.landkreis-regensburg.de/Karriere](http://www.landkreis-regensburg.de/Karriere). Bewerbungen per Email können aus EDV-Sicherheitsgründen nicht angenommen werden.

Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber oder diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Kerstin Ebner, Tel. 0941/4009-669.

**Bewerbungsschluss ist der 08.09.2024.**



**[www.landkreis-regensburg.de](http://www.landkreis-regensburg.de)**