



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Finanzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter Vermögenscontrolling/ zentrale Anlagenbuchhaltung (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 9b TVöD/ VKA ausgewiesen. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

Was erwartet Sie?

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnanbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

1. Festlegung und Umsetzung zentraler Vorgaben für das Anlagevermögen, Zentrale fachliche Betreuung der Anlagenbuchhaltung sowie Auswertung der Buchungsläufe und Interpretation der Ergebnisse aus der Vermögensverwaltung, u.a.

- eigenverantwortliche Erarbeitung und Fortschreibung der zentralen Vorgaben für Inventuren, Bewertungen, Abschreibungsregeln, Nutzungsdauer; Entwurf, Fortschreibung und Weiterentwicklung von Arbeitshinweisen und Dienstanweisungen
- Erarbeitung und Durchsetzung zentraler Bearbeitungsvorgaben gegenüber den dezentralen Anlagebuchhaltern und Inventarverantwortlichen
- Erstellung und Interpretation des Anlagenspiegels in Vorbereitung von Zwischenabschlüssen, des Jahresabschlusses und der Aufstellung der Bilanz
- Fertigung von Stellungnahmen infolge der Prüfung der Abschlüsse und Bilanzen
- Erstellung und Bewertung zentral vorzuhaltender Nachweise, Übersichten und Statistiken
- eigenverantwortliche Analysen für die Wirtschaftlichkeit der Vermögensverwaltung
- fachliche Anleitung, Unterweisung und Hilfestellung aller Geschäftsbuchhalter
- fachliche Anleitung und Beratung behördeninterner Arbeitsgruppen sowie Mitarbeit an Projekten und Arbeitsgruppen in Zusammenhang mit der Bilanz, der Haushaltsplanung und dem Jahresabschluss vorbereitender Arbeiten

2. Haushaltsbewirtschaftung und allgemeine Organisation, u.a.

- Planung, Überwachung und Abrechnung der Haushaltsmittel der Abteilungen Haushalt und Kreiskasse, einschließlich Verwaltungsbudget
- Buchung, Überwachung und Abrechnung der Haushaltsmittel der allgemeinen Finanzwirtschaft und des Eigenkapitals
- Beantragung von über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen im Bereich des Fachdienstes Finanzen
- Führung des Posteingangsbuches der elektronischen Anordnungen des Fachdienstes Finanzen
- allgemeine Organisation für den gesamten Fachdienst Finanzen

3. Durchführung laufender Tätigkeiten bei der Verwaltung des Anlagevermögens, u. a.

- Sichtung der Anordnungen und Belege aus der Geschäftsbuchhaltung mit gleichzeitiger Prüfung der dezentral erfassten Vermögensgegenstände auf Richtigkeit und Vollständigkeit der angeordneten Daten
- Buchung von Wertänderungen, Vermögenszu- und -abgängen, Umsetzungen von Vermögensgegenständen und außerplanmäßigen Abschreibungen
- Klärung und Bereinigung aufgezeigter Fehler in der Anlagenbuchhaltung
- eigenverantwortliche Kontrolle der Vermögensgegenstände

4. Haushaltsplanung, u. a.

- Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushaltsplanes
- Abstimmungen mit der Kosten- und Leistungsrechnung

5. Jahresabschlussarbeiten, u. a.

- Vorbereitung und Durchführung des Jahresabschlusses für die Anlagenbuchhaltung
- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresabschlusses des Landkreises Wittenberg

6. Vorbereitung, Planung und Durchführung der Inventuren, u. a.

- eigenverantwortliche Koordinierung, Kontrolle und Überwachung der Inventur
- Fortschreibung der Inventurrichtlinie und des Inventurrahmenplanes für den Landkreis Wittenberg

7. Kreisumlage, u. a.

- Erstellung der Bescheide für die Festsetzung der Kreisumlage

8. Fachadministration für das Modul KVV (Anlagevermögen)

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- Studienabschluss (Hochschule/ Fachhochschule) im Bereich Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften oder
- abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang II oder
- abgeschlossene Fortbildung als Steuerfachwirt
- bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss

Was erwarten wir?

- wünschenswert: Abschluss als staatlich geprüfter Bilanzbuchhalter bzw. die Bereitschaft, die Fortbildung zu absolvieren
- sehr gute Kenntnisse auf dem Gebiet der Doppik, der Vorschriften des Handelsrechtes, des Steuerrechtes sowie des BGB
- sehr gute Kenntnisse von Rechtsvorschriften im Bereich des NKHR
- sehr gute Kenntnisse weiterer Rechtsvorschriften: Sachwertrichtlinie, Immobilienwertermittlungsverordnung, Bewertungsgesetz
- gute PC-Kenntnisse (insb. H&H-Programm-Module HKR, KVV, KLR sowie MS Office)
- organisatorische, planerische Kompetenz
- Sozialkompetenz, z. B. Kommunikationsfähigkeit, Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen, Konfliktfähigkeit
- Methodenkompetenzen, z. B. Projektarbeit, Präsentations- und Moderationsfähigkeit, gute IT-Kenntnisse (insbesondere im Bereich der Anwendung von Standardsoftware)

- persönliche Kompetenz, z. B. konzeptionelle und analytische Fähigkeiten, Flexibilität, strukturiertes, selbständiges und verantwortungsvolles Denken und Handeln
- mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (Nachweis erforderlich)
- Führerschein der Klasse B

Was bieten wir?

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- Bezahlung nach dem TVöD/ VKA sowie eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport, Fahrradleasing u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt, sofern kein Fahrzeug aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung zur Verfügung steht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Wenn Sie Bewerber außerhalb der EU, des EWR oder der Schweiz sind, ist die Vorlage eines unbefristeten Aufenthaltstitels und Arbeitserlaubnis erforderlich.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **18. Juni 2026** vorzugsweise elektronisch an personalamt@landkreis-wittenberg.de. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden.

Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

Hinweis: Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 29. Mai 2026