

## Mitarbeiter\*in (m/w/d) Sachgebiet Buchhaltung

Kennziffer: 56/25

<b>Entgelt</b>	E 6 TV-L
<b>Arbeitszeit</b>	Vollzeit
<b>Befristung</b>	Unbefristet
<b>Beschäftigungsort</b>	Cottbus

Das Sachgebiet Buchhaltung ist ein Team mit 11 Mitarbeiter\*innen und soll wachsen – dafür benötigen wir Ihre Unterstützung. Sie sind ein Organisationstalent mit einem Faible für Zahlen und Prozesse, haben Freude an komplexen Finanz- und Verwaltungsaufgaben – dann sind Sie bei uns genau richtig.

Falls Sie noch nicht alle Aufgaben selbst ausgeführt haben – kein Problem. Bei der Einarbeitung unterstützt Sie unser erfahrenes Team sehr gern.

### Das sind Ihre Aufgaben

#### 1. Beratung der Fachabteilungen hinsichtlich der unterschiedlichen finanziellen Bestimmungen des Haushaltsrechts des Landes Brandenburg

#### 2. Verwaltung und Überwachung von Sach- und Personenkonten

- Bearbeitung und Prüfung der Eingangsrechnungen auf Ordnungsmäßigkeit
- Kommunikation und Schriftverkehr mit internen Bereichen der BTU sowie mit Lieferdiensten/ Rechnungsausstellenden
- Pflege der Zahlungspartnerdateien im MBS/ FSV sowie Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung im Landeshaushalt SAP
- Überprüfung/ Bearbeitung von eingehenden Mahnungen

#### 3. Buchungen von Einnahmen, Ausgaben, Umbuchungen im HIS-FSV und Landeshaushalt SAP

- Unter anderem selbstständige Prüfung der Belege auf Ordnungsmäßigkeit nach den Kassenvorschriften der Landeshaushaltsordnung, den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung sowie den geltenden Steuergesetzen, insbesondere dem Umsatzsteuergesetz
- Ausführen von Buchungen und Umbuchungen im Buchungssystem der BTU (HIS – FSV) und im Landeshaushalt SAP

## 4. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

- Planung, Durchführung und Koordination administrativer Abläufe
- Sicherung des internen und externen Informationsflusses
- Entgegennahme von Anfragen, Erteilung von Auskünften
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Schriftgutverwaltung und Dokumentenmanagement

## 5. Mitarbeit in Projektgruppen, welche das Sachgebiet Buchhaltung aktuell und künftig betreffen

### Das bringen Sie mit

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder als Verwaltungsfachangestellte\*r vorzugsweise in der Fachrichtung Finanzverwaltung oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten.

Folgende Kenntnisse und/oder Erfahrungen sind wünschenswert:

- sichere Anwendung der Office-Programme, insbesondere Word, Excel, PowerPoint, Outlook sowie des Dokumentenmanagementsystems (DMS)
- gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Deutschkenntnisse auf Niveau C2

Persönlich zeichnen Sie sich durch eine zielorientierte, gut organisierte und koordinierte Arbeitsweise aus. Sie verfügen über eine ausgeprägte Team-, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit sowie Flexibilität und Einsatzbereitschaft.

### Wir bieten Ihnen

Wir bieten Ihnen eine Beschäftigung nach dem Tarifvertrag der Länder. Unsere Mitarbeiter\*innen profitieren von flexiblen Arbeitszeiten, Erholungsurlaub nach TV-L, verschiedenen internen und externen Weiterbildungsangeboten sowie einem aktiven Gesundheitsmanagement.

Werden Sie ein Teil der BTU-Familie. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bieten Ihnen abwechslungsreiche Aufgaben mit hohem Entwicklungs- und Gestaltungspotenzial.

Für weitere Informationen über die zu besetzende Stelle steht Ihnen Petra Mulka (E-Mail: [petra.mulka@b-tu.de](mailto:petra.mulka@b-tu.de), Tel.: +49 (0)355 69-2308) gern zur Verfügung.

---

Die BTU Cottbus-Senftenberg engagiert sich für Chancengleichheit und Diversität und strebt in allen Beschäftigtengruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Personen mit einer Schwerbehinderung sowie diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung vorrangig

---

berücksichtigt.

Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos wird verzichtet.

Bitte beachten Sie die näheren [Hinweise zum Auswahlverfahren](#) auf der Internetseite der BTU Cottbus-Senftenberg.

Ihre Bewerbungsunterlagen in **einem PDF-Dokument** richten Sie bitte **unter Angabe der Kennziffer ausschließlich per E-Mail** bis zum **06.05.2025** an den **Verwaltungsbereich Personal der Brandenburgische Technische Universität Cottbus-Senftenberg**, E-Mail: [personal@b-tu.de](mailto:personal@b-tu.de) .

**Veröffentlicht am:** 22.04.2025

**Gültig bis zum:** 06.05.2025