



Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohner*innen 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.

Bei der Landeshauptstadt Schwerin ist im **Eigenbetrieb Zentrales Gebäudemanagement** eine Vollzeitstelle zum nächst möglichen Termin unbefristet zu besetzen.

Sachbearbeitung Finanzbuchhaltung

Die Aufgabenschwerpunkte des Eigenbetriebes Zentrales Gebäudemanagement liegen in der kaufmännischen, infrastrukturellen und bautechnischen Bewirtschaftung kommunaler Immobilien. Im Einzelnen ist der Eigenbetrieb für die Verwaltung, Vermietung, Bewirtschaftung, Instandhaltung, Entwicklung und Vermarktung kommunaler Immobilien, sowie die damit zusammenhängende Ausführung von Serviceleistungen und die Durchführung von Bauinvestitionsmaßnahmen zuständig. Der Eigenbetrieb beschäftigt ca.100 Mitarbeitende.

Aufgabenschwerpunkte:

1. Bank und Kasse

- Bearbeitung inklusive Buchung aller Bank- und Kassenangelegenheiten
- Zahlungsabgleich und Klärung von Differenzen sowie Sachkostenstellenabstimmung mit Kämmererei und Stadtkasse
- Klärung von Differenzen bei Forderungen und Verbindlichkeiten
- Überwachung von Cashpool und Liquidität, Erstellung von Berichten zur Liquiditätsentwicklung

2. Debitorenbuchhaltung

- Erfassung, Pflege und Buchen der Debitoren

3. Mahnwesen

- Durchführung des Mahnwesens mit Bearbeitung von Insolvenzen, gerichtlichem Mahnwesen und Vollstreckung





4. Mietkautionen

- Bearbeitung von Mietkautionen und Führung der Mietkautionenkonten

5. Investitionsvorhaben der Landeshauptstadt

- Vorbereitung und Abrechnung der Investitionsaufträge
- Abstimmung der Haushaltsüberwachungslisten mit den Projektverantwortlichen
- Mittelanforderung bei der Landeshauptstadt
- Buchung der Investitionskosten
- Erfassung, Überwachung und Rückgabe der Bürgschaften sowie Auszahlung der Sicherheitseinbehalte

6. Jahresabschluss

- Mitwirkung bei Jahresabschlussarbeiten wie Vorbereitung von Auswertungen, Bewertung von Forderungen sowie Einstellung und Auflösung von Einzelwertberichtigungen

7. Themen schwieriger Art, die finanzielle Forderungen an bzw. durch das ZGM betreffen

Anforderungen:

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Rechnungswesen, Finanzen, Steuern oder ähnlichem Fachbereich oder adäquate Qualifikation wie Steuerfachwirt/in oder Bilanzbuchhalter/in oder vergleichbar
- Mehrjährige fachbezogene Berufserfahrungen
- Sichere Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und SAP-R3
- Zielorientierte selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit

Vergütung:

Die Stelle ist nach E 9a TVöD ausgewiesen.

Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Email **bis zum 10.10.2021** an bewerbung@schwerin.de.

Stadtverwaltung Schwerin
Der Oberbürgermeister
Fachdienst Hauptverwaltung
Fachgruppe Personal
Am Packhof 2-6
19053 Schwerin

