

Stellenausschreibung

Der Brandenburgische IT-Dienstleister (ZIT-BB) ist der zentrale IT-Dienstleister für die unmittelbare Landesverwaltung Brandenburg und steht für effizienten und professionellen IT-Service aus einer Hand. Zum umfangreichen Aufgabenportfolio gehören u.a. die Planung, Steuerung sowie der Betrieb der technischen Infrastruktur, die Koordination und Betreuung von spezifischen, aber auch ressortübergreifenden, gemeinsamen IT-Verfahren. Des Weiteren obliegt dem Landesbetrieb das Sicherheitsmanagement für die IT-Infrastruktur der Landesverwaltung und das IT-Projektmanagement.

Das Dezernat 1.5 ist innerhalb des ZIT-BB verantwortlich für das gesamte Rechnungswesen und Controlling. Mit 13 Mitarbeitenden wird neben der Fakturierung und Finanzbuchhaltung noch die Anlagenbuchhaltung und die Kosten- und Leistungsrechnung durchgeführt. Auch die Liquiditätssteuerung gehört zu den Aufgaben des Dezernats.

Der ZIT-BB unterstützt die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen. Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen sind willkommen und werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Im Dezernat 1.5 –Finanzen und Controlling – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeitung (m/w/d) Fakturierung und Finanzbuchhaltung (Kennzeichen: 2026/12 SB 1.5)

unbefristet zu besetzen.

Das bieten wir Ihnen als Arbeitgeber:

- Besoldung erfolgt nach Besoldungsgruppe A9 BbgBesO oder
- Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder in der Entgeltgruppe 9b TV-L, wobei das persönliche Entgelt abhängig von der beruflichen Vorerfahrung auch über dem Eingangsentgelt (Erfahrungsstufe 1) der Entgeltgruppe 9b TV-L liegen kann.
- Bei Vorliegen aller persönlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist eine Verbeamtung möglich. Im Falle eines bereits bestehenden Beamtenverhältnisses entsprechend der geforderten Laufbahnbefähigung erfolgt die Versetzung im bisherigen Statusamt.
- Jahressonderzahlung nach den geltenden tariflichen Bestimmungen.
- Work-Life-Balance durch Arbeitsplatzsicherheit und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch moderne Arbeitszeitmodelle, neben der klassischen Voll- oder Teilzeit auch flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit des Homeoffice.
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Systematische Personalentwicklung inkl. umfangreicher Fortbildungen, Trainings und Workshops
- 30 Tage Urlaub und bezahlte Freistellung am 24. und 31. Dezember
- Einen Arbeitsplatz in einer Region mit einem hohen Freizeitwert und einer sehr guten Anbindung an den Ballungsraum Berlin.
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten

- Einen monatlichen Zuschuss von derzeit 16 EUR zum Firmenticket des Verkehrsverbundes Berlin-Brandenburg oder zum Deutschland-Ticket.

Der Arbeitsort ist **Potsdam**

Diese Aufgaben erwarten Sie:

Im Bereich der Fakturierung

- Systematisieren und verwalten aller eingehenden internen Aufträge
- Prüfen der Aufträge auf Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit
- Korrekte Erstellung von Ausgangsrechnungen für definierte Bereiche
- Überwachung und Zuordnung von Zahlungseingängen
- Dezernatsübergreifende Koordinierung von Abläufen
- Laufende Prozessentwicklung und Optimierung der Betriebsabläufe
- Unterstützung bei der Bearbeitung von sonstigen Geschäftsvorfällen im kaufmännischen Bereich

Im Bereich der Finanzbuchhaltung

- Bearbeitung und Buchung aller Geschäftsvorfälle der Finanzbuchhaltung
- Prüfung, Kontierung und Verbuchung von Kreditoren, Debitoren, Banken
- Überwachung von Zahlungseingängen, Vorbereitung im Zahlungsverkehr
- Kontenabstimmung
- Mitwirkung bei den Jahresabschlüssen durch die Erstellung verschiedener Unterlagen
- Kommunikation mit Geschäftspartnern, Behörden, Banken und Wirtschaftsprüfern
- Allgemeine Unterstützung des Dezernats Finanzen und Controlling

Ihr Profil:

Zwingend erforderlich:

- Für Beamtinnen und Beamte: Laufbahnbefähigung für den gehobenen allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst, den gehobenen Wirtschaftsverwaltungsdienst, oder gehobenen Steuerverwaltungsdienst
- Für Tarifbeschäftigte: abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Bachelor/Diplom (FH)) vorzugsweise der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaft.
- Alternativ verfügen Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und 6 Jahre einschlägige Berufserfahrung im entsprechenden Berufsumfeld (Nachweis erfolgt zwingend über Arbeitszeugnisse).
- Sie können sich kurzfristig in neue Themenfelder einarbeiten.
- Bereitschaft zur Regelanfrage beim Verfassungsschutz gem. § 3a LBG.

Auswahlrelevante Kriterien:

- Sie verfügen über eine gründliche, strukturierte und selbständige Arbeitsweise.
- Sie konnten in Ihrer bisherigen Laufbahn bereits Kenntnisse und Erfahrungen im angestrebten Arbeitsgebiet und den entsprechenden Rechtsvorschriften sammeln.
- Sie besitzen gute kommunikative Fähigkeiten
- Sie bringen eine gute Kundenorientierung mit.
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Sozialkompetenz und Teamfähigkeit



- Wünschenswert ist der sichere Umgang mit MS-Office-Produkten. Idealerweise verfügen Sie über gute Kenntnisse in der Anwendung von ERP Software, z.B. SAP

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie Ihre Bereitschaft zur erweiterten Sicherheitsüberprüfung (Ü2 gemäß § 9 SÜG).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Wir setzen gute Kenntnisse der deutschen Sprache (mindestens C1-Niveau) voraus.

Zu den aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen gehören Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungs- und Beschäftigungszeugnisse, ggf. Angabe von Teilzeitwünschen und Nachweis der Schwerbehinderung.

Bitte senden Sie uns Ihre **Bewerbung bis zum 19.04.2026** über unser Online-Bewerbungssystem.

[Jetzt direkt online bewerben](#)

Die Datenschutzhinweise entnehmen Sie der Internetseite des Brandenburgischen IT-Dienstleisters (zit-bb.brandenburg.de) unter Karriere/Stellenausschreibungen. Bei ausländischem Studienabschluss ist eine Gleichwertigkeitsbescheinigung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) vorzulegen.

Bei Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich an Frau Müller (Dezernat 1.2 Personalangelegenheiten, Personalentwicklung) unter bewerbungen@zit-bb.brandenburg.de.

