



**rosenstadt forst**  
lausitz



## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

Stadt Forst (Lausitz) | Město Baršć (Łužyca)

Die Bürgermeisterin | Šołtowka

Im Eigenbetrieb Kultur, Tourismus, Marketing Rosenstadt Forst (Lausitz) ist im Rahmen einer Nachbesetzung zum 01.11.2025 eine Stelle als

### **Sachbearbeiter/- in Buchhaltung / kaufmännische Verwaltung (m/w/d)**

in Teilzeit mit 35 Wochenstunden unbefristet zu besetzen.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst u.a. folgende Schwerpunkte:**

##### **Berichtswesen, Statistik**

- Erarbeitung von betriebswirtschaftlichen Berichterstattungen einschließlich der Berichterstattung und Vorlagen zu Beratungen der Werkleitung und der zuständigen Kontrollgremien über den Status von Finanzen, Umsatz, Kosten, Liquidität und Ertragslage des Eigenbetriebes
- Erarbeitung von betriebswirtschaftlichen Kennziffern und Analysen
- Bereitstellung von betriebswirtschaftlichen Daten für die Erstellung von Statistiken

##### **Mitwirkung bei der Kaufmännischen Organisation**

- Organisation der kaufmännischen Abrechnungsprozesse, wie Finanzrechnung, Kasse und Zahlungsverkehr, Anlagenbuchhaltung
- Kontrolle und Planung von Inventuren in der Touristinformation, im Museum und im Besucherzentrum des Rosengartens
- Digitalisierung kaufmännischer Geschäftsvorgänge
- Dokumentation und Archivierung der kaufmännischen Geschäftsvorfälle

##### **Mitwirkung bei der Sachbearbeitung Rechnungswesen**

- Bearbeitung von Eingangsrechnungen und Verbuchen der anfallenden Geschäftsvorfälle, sowie das Prüfen auf steuerliche Richtigkeit
- Rechnungslegung Ausgangsrechnungen, Überwachung und Mahnwesen
- Vorschussverwaltung
- Prüfung der Kassenbestände und Abgleich mit den Kassenabschlussbelegen
- Realisierung der Bank- und Kassenabrechnung
- Gehaltsanordnungen
- Durchführung der Soll- und Ist- Buchungen
- Bargeldtransfer von oder zur Bank einschließlich Buchungsvorbereitung

### **Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse des Eigenbetriebes**

- Aufbereitung von Unterlagen für Wirtschaftsprüfer und Steuerberater
- Aufbereitung von Unterlagen für das Finanzamt

### **Betreuung des Kassensystems und Koordinierung Team Kassierung**

- Bedienung des Kassensystems KORONA
- Dokumentation des Artikelumsatzes aus dem Kassensystem
- Führung der Warenwirtschaft im Back-End: laufende Kontrolle und Koordinierung des Warenbestandes für Touristinformation, Rosengarten und Museum, Vorbereitung und Organisation von Nachbeschaffungen
- Koordinierung Team Kassierung: Koordinierung und Aufbereitung Dienst- und Vertretungspläne, Koordinierung Urlaubsplanung, operative Sicherstellung von Vertretungen in Abstimmung mit der Teamleitung

### **Folgende fachliche Voraussetzungen werden erwartet:**

- abgeschlossene Berufsausbildung (m/w/d) als Steuerfachangestellte/-r oder kaufmännischer Berufsabschluss (m/w/d) als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau oder abgeschlossene Berufsausbildung (m/w/d) als Verwaltungsfachangestellte/-r oder ein für das Aufgabengebiet förderlicher Berufsabschluss
- wünschenswert sind Kenntnisse in DATEV
- anwendungssichere Kenntnisse in den Microsoft-Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point)

### **Folgende persönliche Voraussetzungen werden erwartet:**

- selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten im Team und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- eine genaue und gewissenhafte Arbeitsweise
- Fähigkeit, strukturiert zu denken und Zusammenhänge zu erkennen
- sehr gutes Zahlenverständnis und ausgeprägte analytische Fähigkeiten
- Belastbarkeit
- Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- sehr gute Kenntnisse in den Office-Anwendungen (Word und Excel)
- Führerschein, Klasse B wünschenswert

### **Wir bieten Ihnen:**

- vielseitige und interessante Aufgabengebiete
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr, eine Jahressonderzahlung, jährliche Leistungsprämie
- betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, Betriebssportangebote
- flexible Arbeitszeitregelungen
- mobiles Arbeiten (entsprechend der Arbeitsstelle)
- regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Stadt mit einer vielseitigen Kita-Landschaft sowie Grundschulen, Oberschule und Gymnasium
- Unterstützung bei der Wohnraumsuche oder ggf. bei der Suche nach einem geeigneten Grundstück
- direkte Anbindung an die Autobahn A15 und gute regionale Bahnverbindungen

Die Stelle ist je nach Vorliegen der entsprechenden fachlichen und persönlichen Voraussetzungen mit der Entgeltgruppe 7 nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD) bewertet.

Sollten Sie sich ehrenamtlich in der Freiwilligen Feuerwehr engagieren, begrüßen und unterstützen wir dies. Das ist jedoch kein Kriterium für die Auswahl zur Besetzung der Stelle.

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit einem Anschreiben, tabellarischen Lebenslauf, Nachweisen über Berufsabschlüsse, ggf. Arbeitszeugnissen und einschlägigen Fortbildungsnachweisen.

Wir bitten um Einreichung der Bewerbungsunterlagen **bis zum 30.07.2025** unter [www.forst-lausitz.de/karriere](http://www.forst-lausitz.de/karriere).

Bei Fragen wenden Sie sich bitte telefonisch an:

Angelika Hoffmann, Fachbereich Personal und Verwaltungsservice  
Tel.: 03562 989-165

Informationen zum Datenschutz:

Ihre Bewerbungsunterlagen werden durch uns im Einklang mit den geltenden gesetzlichen Bestimmungen verarbeitet. Die Information zum Datenschutz finden Sie unter [www.forst-lausitz.de/datenschutz.120387.htm](http://www.forst-lausitz.de/datenschutz.120387.htm)