



In der Verwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist eine Stelle als

SB Planung/Controlling

im Jugendamt
am Dienort **Strausberg** zu besetzen.



Vollzeit o. Teilzeit
möglich



unbefristet



EG 9c TVöD



Möglichkeit zur
Telearbeit



Bewerbungsfrist:
19.04.2026

Ihr Aufgabengebiet:

Ihnen werden folgende Aufgaben anvertraut:

- Haushaltsplanung und Jahresabschluss: Mitwirkung bei Haushaltsaufstellung, Budgetplanung und Erstellung von Jahres- und Zwischenabschlüssen inkl. Berichterstattung
- Controlling- und Berichtswesen: Erstellung, Analyse und Weiterentwicklung von Kennzahlen, Prognosen, Wirtschaftlichkeits- und Risikoanalysen sowie Entscheidungsgrundlagen für die Amtsleitung
- Haushaltsvollzug und Zahlungsabwicklung: Prüfung und Bearbeitung zahlungsbegründender Unterlagen, Mittelbewirtschaftung sowie Begleitung der Zahlungsprozesse
- Kostenerstattung und Zuständigkeitswechsel: Prüfung und Erstattung von Kostenerstattungsansprüchen, Abstimmung mit internen und externen Stellen
- Gremienarbeit und Organisationsentwicklung: Mitwirkung in Arbeitsgruppen und Projekten, Unterstützung bei dienstlichen Regelungen sowie Weiterentwicklung von Prozessen im Fachbereich

Ihr Profil:

Für unseren Landkreis Märkisch-Oderland, einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber im Kulturerbe Oderbruch und im Berlin nahen Raum wünschen wir uns eine neue motivierte Arbeitskraft, die

- eine abgeschlossene Ausbildung im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst, einen Abschluss als Bachelor of Science in der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse zu aufgabenbezogenen Rechtsgebieten
- einen Führerschein der Klasse B und
- folgende Kompetenzen:
 - Kommunikations-, Team- und Durchsetzungsfähigkeit, Zeitmanagement
 - Informationsfähigkeit und analytisches Denken
 - Eigenmotivation, Flexibilität und Zuverlässigkeit

mitbringt.



Darauf können Sie sich freuen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team, mit fünf Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

- ✓ **Gut aufgestellt:** einen unbefristeten, zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, mit Tarifgehalt, einer betrieblichen Altersvorsorge sowie jährlichen Sonderzahlungen
- ✓ **Stets flexibel:** Privatleben und Beruf im Einklang, durch eine flexible Arbeitszeitregelung, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens im Rahmen einer Dienstvereinbarung für Telearbeit, 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub und zusätzlich am 24.12 und 31.12. frei
- ✓ **Gesund am Arbeitsplatz:** Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements (z. B. betriebliches Eingliederungsmanagement, bei Erfordernis Beschaffung ergonomischer Hilfsmittel, Zuschuss PC-Brillen, Teilnahme an Firmenläufen) sowie einmal jährlich wechselnd das Angebot zur Teilnahme an einem Team- oder dem Gesundheitstag
- ✓ **Gute Perspektiven:** zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (interne und externe fachliche sowie persönlichkeitsorientierte Seminare, längerfristige Entwicklungsqualifizierungen z.B. Ausbildung zum Ausbilder, Führung Plus, A1-Lehrgang, Verwaltungsfachwirt, als auch fachbezogene Fortbildungsreihen je nach Aufgabengebiet)
- ✓ **Darüber hinaus:** die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes, die Möglichkeit der Durchführung von Hospitationen, Nutzung des hauseigenen Fuhrparks für Außendiensttätigkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!*

Schwerbehindert werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen an:

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Digitalisierung, Organisation u.
Personal
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

bewerbung@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Haben Sie noch Fragen?

Für allgemeine Fragen rufen Sie uns gerne an oder schreiben uns eine E-Mail.

* Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.



**Rückfragen zum
Bewerbungsprozess?**

„Ich bin für Sie da!“

Frau Menz

SB Personal

03346 850 7705

bewerbung@landkreismol.de



**Rückfragen zur
Aufgabenbeschreibung?**

„Ich bin für Sie da!“

Frau Goldstein

LFD Sozialpädagogische

Dienste

03346 850 6450