

Bei der **Stadt Königs Wusterhausen** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zunächst auf **2 Jahre befristet**, mit der Option auf Entfristung, eine Stelle als

Mitarbeiter*in Buchhaltung (m/w/d/k.A.)

in unserem **Städtischen Betriebshof** zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).

Der Eigenbetrieb „Städtischer Betriebshof“ ist ein rechtlich nicht selbständiges Unternehmen der Stadt Königs Wusterhausen. Die Aufgaben des Städtischen Betriebshofes umfassen insbesondere die Straßenreinigung, den Winterdienst, die Grünflächenpflege, den Wegebau und die Bewirtschaftung von Friedhöfen.

Wir bieten Ihnen:

- eine Beschäftigung in **Vollzeit**, die Wochenarbeitszeit beträgt dann **39 Stunden**, mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit des Freizeitausgleiches,
- die Eingruppierung in der Entgeltgruppe **E 6 (3.152€ - 3.819€)** bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, bei unmittelbarem Wechsel aus dem öffentlichen Dienst, kann die erworbene Stufe ganz oder teilweise berücksichtigt werden, **Entgelterhöhung ab 1. Mai 2026 in Höhe von 2,8 % mindestens jedoch 110€**,
- betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen,
- eine abwechslungsreiche Position, mit einem vielfältigen Aufgabengebiet im Herzen von Königs Wusterhausen,
- eine umfassende Einarbeitung in die neuen Aufgaben,
- individuelle und vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- Gesundheitsangebote unseres Kooperationspartners sowie die arbeitsmedizinische Betreuung durch unseren Betriebsarzt,
- Leistungen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes unter anderem: 30 Tage Erholungsurlaub, **ab 2027 ein zusätzlicher Tag** und bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.,
- Jahressonderzahlung, **Erhöhung in 2026 und Zeit-statt-Geld-Wahlmodell - Umwandlung der Sonderzahlung in bis zu drei zusätzliche Urlaubstage**, Zusatzversorgung, leistungsorientierte Bezahlung.

Das erwartet Sie:

- Erfassen, Prüfen, Kontieren und Buchen von Rechnungen (debitorisch und kreditorisch),
- Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufes von termingerechten Buchungen und Zahlbarmachungen,
- eigenverantwortliche Abstimmungsarbeiten sowie die kaufmännische Sachbearbeitung,
- Buchungen von inventarisierungspflichtigen Geschäftsvorfällen,
- Zuarbeiten zu Zwischen- und Jahresabschlüssen,
- Anlagenbuchhaltung und Stammdatenpflege.

Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Praxiserfahrung in der Buchhaltung und Rechnungsprüfung,
- fundierte Kenntnisse in den oben genannten Aufgaben sowie Erfahrung in der Eigenbetriebsverordnung sind von Vorteil,
- sichere EDV-Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office,
- versierte Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (entsprechend C1- Sprachniveau),
- eine strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise, sowie freundliches und verbindliches Auftreten, Teamfähigkeit,
- ausgeprägtes Kommunikationsvermögen mit sehr guter Ausdrucksfähigkeit mündlich und schriftlich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Sie haben noch Fragen? Diese beantwortet Ihnen gern Frau Cathérine Geese telefonisch unter der Nummer 03375 273-210. Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **10.01.2026** per E-Mail (in einem PDF Dokument) an: bewerbungen@stadt-kw.de oder an die: **Stadt Königs Wusterhausen, SG Personal/Organisation, Schlossstraße 3, 15711 Königs Wusterhausen.**



Das sollten Sie noch wissen: Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Die Stadt Königs Wusterhausen fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir setzen uns aktiv für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Chancengleichheit aller Beschäftigten im Berufsleben ein. Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen werden im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen, die keinen ausreichend frankierten Rückumschlag enthalten, werden nicht zurückgesandt. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Es werden grundsätzlich nur vollständige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) berücksichtigt. **Informationen zum Datenschutz:** entnehmen Sie bitte unserer Internetseite unter www.jobs-kw.de.