



Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohnerinnen und Einwohnern 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. Als zertifizierter „fahrradfreundlicher Arbeitgeber“ wird zudem u. a. die Nutzung von Fahrradleasing und des Jobtickets ermöglicht.

Bei der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Schwerin ist im **Fachdienst Bürgerservice** eine Vollzeitstelle als

## Sachbearbeitung im Bürgerservice (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

### Aufgabenschwerpunkte:

#### Haushaltssachbearbeitung:

- Vorbereitung von Zahlungs- und Buchungsanordnungen zur Buchung durch die GBH, Vorbereitung und Durchführung von Buchungen für Rechnungen (Bundesdruckerei, Trauorte, Erstattungen Standesamt und Ausländerbehörde)
- Erstellen von Buchungsanordnungen für die SEPA-Listen für das Standesamt und Bußgelder des Fachdienstes
- Kontrolle und Überwachung von Zahlungseingängen und Zahlungsausgängen sowie der Kassenresteliste, inklusive Einnahmen auf Sammelkonten, Auskunftserteilung an andere Fachgruppen wie Kasse, Vollstreckung und Insolvenzstelle
- Übermittlung von neuen Sachverhaltsinformationen an die Stadtkasse / das Forderungsmanagement zu dort bearbeiteten Geschäftsvorfällen aus dem Fachdienst
- Zuordnung der EC-Cash-Zahlungen für den Fachdienst, Überprüfung und Buchung der Pendellisten

#### allgemeine Verwaltungstätigkeiten:

- Beschaffung von Bürobedarfsartikeln und Materialausgabe für den Fachdienst Bürgerservice
- Internetredakteur(in) für den Fachdienst Bürgerservice, hierbei Prüfung und Aktualisierung der Informationen rund um die Leistungen und Produkte des Fachdienst Bürgerservice

WERDE EIN TEIL VON UNS.  
BEWIRB DICH JETZT!



[www.schwerin.de/jobs](http://www.schwerin.de/jobs)

LANDESHAUPTSTADT **SCHWERIN**



## Anforderungen:

- Beamtin bzw. Beamter: Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt des Allgemeinen Dienstes (mittlerer Dienst) oder
- Beschäftigte bzw. Beschäftigter: Qualifikation als Verwaltungsfachangestellte/r, abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder eine abgeschlossene zweckdienliche kaufmännische Ausbildung mit gleichzeitiger Verwaltungserfahrung

## Vergütung:

Die Stelle ist für Tarifbeschäftigte nach E 6 TVöD und für verbeamtete Bewerberinnen und Bewerber nach A 7 LG 1, 2. EA LBesG (mittlerer Dienst), vorbehaltlich der abschließenden Beamtenbewertung, ausgewiesen.

Die Vergabe der Funktion erfolgt nach den beamtenrechtlichen Maßgaben der Bestenauslese. Die Bewerberin / der Bewerber kann im Falle beabsichtigter Beförderungen vorbehaltlich vorliegender beamtenrechtlicher und haushaltsrechtlicher Voraussetzungen entsprechend den jeweiligen Beförderungsmaßgaben berücksichtigt werden.

Nähere Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren finden Sie: [hier](#)

## Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Email unter Angabe der Kennziffer **31-5818** als PDF **bis zum 11.12.2024** an **bewerbung@schwerin.de**.

Landeshauptstadt Schwerin  
Der Oberbürgermeister  
Fachdienst Hauptverwaltung und Digitalisierung  
Fachgruppe Personal  
Am Packhof 2-6  
19053 Schwerin

**WERDE EIN TEIL VON UNS.  
BEWIRB DICH JETZT!**



[www.schwerin.de/jobs](http://www.schwerin.de/jobs)

LANDESHAUPTSTADT **SCHWERIN**