

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter*in/ Teamleiter*in (m/w/d)

für das Dezernat Z 2, Bereich Besoldung,
(Entgeltgruppe 9 b TV-L/ BesGr A 11 BbgBesO)

Die Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg (ZBB) in Cottbus mit ihren rund 280 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist eine Einrichtung des Landes im Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen und Europa. Sie ist der größte Personaldienstleister des Landes Brandenburg.

Im Dezernat Z 2 ist eine Stelle als Sachbearbeiter*in/ Teamleiter*in zu besetzen.

Auf Sie warten spannende Aufgaben!

Aufgabenschwerpunkte sind:

Koordinierung und fachliche Anleitung der Bezügefesetzer*innen im Bezügeabschnitt sowie Bearbeitung von Einzelvorgängen u.a.

- Durchsicht der Posteingänge
 - Anbringen von Arbeitsvermerken
 - Verteilen der Eingänge auf die Mitarbeiter des Teams, soweit nicht die eigene Zuständigkeit gegeben ist oder die Bearbeitung vorbehalten wird
- Wahrnehmung der Fachaufsicht über die Bezügefesetzer*innen
 - Überprüfung der von den Mitarbeitern erledigten Vorgänge; Prüfung der Arbeitsergebnisse der Bezügefesetzer des Teams, hinsichtlich deren Festsetzungsaufgaben umfassend („vier-Augen-Prüfung), im Übrigen stichprobenartig
 - Kontrolle der termin- und sachgerechten Bearbeitung der monatlichen aus dem KIDICAP-Verfahren bereitgestellten Listen
 - Kontrolle der Wiedervorlagen
- Bearbeitung von Rückforderungen (einschließlich Verzicht, Ratenzahlungen, Stundungen und Niederschlagungen)
- Bearbeitung von Rechtsbehelfen
- Fertigung von Stellungnahmen zur Vorbereitung von Widerspruchsbescheiden und Beschwerden
- allgemeiner Schriftverkehr u.a. mit Bezügeempfängern, der Deutschen Rentenversicherung Bund und berufsständigen Versorgungseinrichtungen, Arbeitsämtern und Finanzämtern
- Durchführung von Nachversicherungen
- Bestätigung der sachlichen Richtigkeit bei Einzahlungs- und Auszahlungsanweisungen

- Ansprechpartner für die personalaktenführenden Dienststellen

Sie verfügen über (unabdingbare Voraussetzung)

- eine abgeschlossene einschlägige Fachhochschulausbildung (Bachelor bzw. entsprechender Hochschulabschluss z.B. Bachelor of Law, Diplom-Verwaltungswirt)
oder
- einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt*in oder
- einen Abschluss als Verwaltungsbetriebswirt*in (VWA)
- einen Abschluss als Steuerfachwirt *in
oder
- eine mindestens 18-monatige Berufserfahrung als Bezügefesetzer*in Besoldung

Darüber hinaus ist uns wichtig, dass Sie

außerfachlich insbesondere über

- die gesundheitliche Eignung für eine Tätigkeit am Bildschirmarbeitsplatz
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- eine schnelle Auffassungsgabe
- hohe Belastbarkeit sowie Einsatzbereitschaft
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Teamgeist

verfügen.

Wir bieten Ihnen:

- eine familienbewusste Personalpolitik und ausgewogene Work-Life-Balance (u.a. kernzeitlose Arbeitszeitgestaltung zwischen 6:00 Uhr und 21:00 Uhr an den Wochentagen Montag bis Freitag, Massagen innerhalb des Behördenzentrums)
- ein bezuschusstes VBB-Firmenticket
- vermögenswirksame Leistungen
- einen attraktiven Standort (sehr gute Erreichbarkeit auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln, ausreichend kostenlose Parkplätze vorhanden)
- ein modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld
- wertschätzende Zusammenarbeit mit kompetenten Kollegen
- die Möglichkeit der Mobilen Arbeit

Was Sie noch wissen sollten:

Der Arbeitsplatz ist nach E 9 b der Entgeltordnung zum TV-L bewertet (Bruttogehalt je nach Berufserfahrung ab 3.136,59 € + 120 € Inflationsausgleichszahlung bis Oktober 2024, danach erfolgt eine Tarifangleichung).

Nach erfolgreicher Einarbeitung ist – bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen - eine Verbeamtung möglich.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann. Des Weiteren sollen sich Frauen zur Bewerbung motiviert fühlen.

Die ZBB legt viel Wert auf Vielfalt. Wir freuen uns über jede Bewerbung – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Qualifikation und Eignung besonders berücksichtigt.

Wir bitten Sie, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Prüfungszeugnis des Abschlusses) bis zum **15.05.2024** unter dem Kennwort „**Sachbearbeiter*in Besoldung**“ zu richten an die

Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg
zu Händen Frau Schneider
Lipezker Str. 45, Haus 1
03048 Cottbus

oder per E-Mail an Anita.Schneider@zbb.brandenburg.de (Anlagen in einer PDF-Datei, maximale Größe 10 MB)

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf der Internetseite <http://www.mdf.brandenburg.de> entnehmen.

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurück geschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach einer Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.