

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Haushalt, Verwaltung, Geschäftsstellenassistentz

Planungsverband Region Rostock

📍 Rostock

**Vollzeit | Ab 01.09.26 | Unbefristete Anstellung | Gehalt:
Entgeltgruppe 10 TVöD VKA**

Leben, wo andere Urlaub machen. Die Region Rostock ist DER Wachstumsraum im Nordosten. Regionale Vielfalt ist unsere Stärke - von der Ostsee zur Seenplatte, von der dynamischen Großstadt hin zu beschaulichen Gutsdörfern in den Weiten Mecklenburgs.

Für die Geschäftsstelle des Planungsverbandes Region Rostock suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Haushalt, Verwaltung, Geschäftsstellenassistentz (EG 10 TVöD)

Ihre Aufgaben - vielseitig und verantwortungsvoll

Verwaltung des Haushaltes für den Planungsverband unter den Anforderungen der doppelten Haushaltsführung

- Erstellung der Haushaltsplanung in enger Absprache mit der Geschäftsstellenleitung und -koordination
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Haushaltsdurchführung, Bewirtschaftung und Überwachung des Haushaltes mit den Programmen H+H pro Doppik und Excel (ggf. perspektivischer Übergang auf andere Programme)
- Verwaltung und Unterstützung von Auftragsvergaben

Verwaltung des Haushaltes von Drittmittelprojekten des PVR, i.d.R. Fördervorhaben

- Budgetkontrolle, Erarbeitung von Unterlagen und Mittelanforderungen
- Vertragsgestaltung
- Erstellung von Verwendungsnachweisen und etwaige Berichtspflichten
- Prüfung der sachgerechten Mittelverwendung unter Beachtung geberspezifischer Verwendungsrichtlinien und geltender gesetzlicher Vorgaben

Assistenz der Geschäftsstelle

- Organisation und Koordination der Gremienarbeit des Planungsverbandes mit Sitzungsdienst und Protokollführung
- Personalverwaltung
- Unterstützung bei Verbandsaufgaben
- allgemeine Bürotätigkeiten und Vertretung des Vorzimmers

Ihr Profil - strukturiert und eigenständig

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder einer abgeschlossenen Ausbildung mit ähnlicher Ausrichtung (Rechtsanwalts-, Notar- oder Steuerfachangestellte/r) in Verbindung mit mehrjähriger Berufserfahrung auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung oder mindestens dreijähriger kaufmännischer Ausbildung auf dem Gebiet des Finanz-/Rechnungswesens



- Voraussetzung sind Kenntnisse im Bereich Finanz- und Rechnungswesen sowie Haushaltsüberwachung, wünschenswert sind Erfahrungen aus der kommunalen Verwaltung (GemHVO-Doppik, GemKVO-Doppik, Kommunalverfassung M-V, Abgabenordnung, Umsatzsteuergesetz, Körperschaftssteuergesetz)
- Grundkenntnisse im Zuwendungsrecht
- Sicherer Umgang mit standardisierter PC-Software und Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Wünschenswert wären Kenntnisse in der Software H&H proDoppik
- Idealerweise Erfahrung in der Personalverwaltung
- Sorgfältige und ergebnisorientierte Arbeitsweise


Wer wir sind - innovativ, maritim, naturnah

Der Planungsverband Region Rostock (PVRR) ist der Zusammenschluss der Hanse- und Universitätsstadt Rostock, des Landkreises Rostock sowie der Barlachstadt Güstrow, Bad Doberan und der Bergringstadt Teterow. Hauptaufgabe des PVRR ist es, die räumliche Entwicklung der Region Rostock fachübergreifend zu koordinieren und mit Hilfe von Einzelprojekten voranzubringen. Hierzu engagiert sich der PVRR insbesondere aktiv in der Weiterentwicklung der Regiopolregion Rostock. In diesem Zusammenhang verwaltet der PVRR eigene Gelder, Fördergelder Dritter bzw. ist selbst Zuwendungsempfänger.

Unser Angebot - attraktiv und lukrativ

Wir bieten ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst mit Entgelt aus der Entgeltgruppe 10 TVöD VKA. Der Beschäftigungsumfang beträgt 100 % einer Vollzeitbeschäftigung, aktuell 39h pro Woche, eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Neben einer interessanten, vielseitigen und anspruchsvollen Aufgabe bieten wir Ihnen die Möglichkeit zur Weiterbildung, flexible Arbeitszeiten, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, 30 Tage Urlaub sowie die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und/oder Zertifikate, die die geforderte Qualifikation nachweisen, optional ein aktuelles Arbeitszeugnis) senden Sie bitte per E-Mail an  poststelle@afrr.mv-regierung.de. Die Unterlagen müssen im PDF-Format vorliegen, alle Bewerbungsunterlagen sollten dazu in einer Datei zusammengefügt werden. Die Gesamtgröße der Dateien darf insgesamt 10 MB nicht überschreiten. Die Bewerbungsfrist endet am **09. Juni 2026**. Die Vorstellungsgespräche sind für den **23. und 24. Juni 2026** geplant.

Ihre Fragen rund um die Ausschreibung und Ihre Bewerbung beantwortet Ihnen gerne Frau Fischer (0385/ 588 89 459).

Die Ausschreibung können Sie auch unter <https://www.planungsverband-rostock.de/stellenausschreibung-haushalt-und-verwaltung-geschaeftsstellenassistenz/> einsehen.

Branchen

Öffentlicher Dienst

Informationen zur Bewerbung

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail.

Ansprechpartner für Rückfragen:

Frau Lena Fischer

 [038558889459](tel:038558889459)

 lena.fischer@afrr.mv-regierung.de

Bewerbung bis: 09.06.26

Arbeitsort

Planungsverband Region Rostock
Doberaner Straße 114
18057 Rostock

mv4you

mv4you ist ein Service der UdW GmbH - Gesellschaft für Dienstleistung, Arbeitgebersberatung der Wirtschaft

mv4you
Graf-Schack-Allee 10a
19053 Schwerin

Tel.: +49 385 76050-15
Fax: +49 385 76050-16
E-Mail: info@mv4you.de