

Stellenausschreibung

Die Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Haushalt / Museumsläden (m/w/d) (befristet)

Entgeltgruppe 9V TV-L.

Die Befristung erfolgt nach § 14 (1) Nr. 3 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBefG).

Zweck der vom Land Brandenburg errichteten Stiftung ist die Erhaltung, Pflege, Erforschung, Erschließung und Präsentation des Gesamtkunstwerkes aus Garten- und Landschaftsgestaltung, Architektur, Raumausstattung und der Museumssammlungen des Fürsten Hermann von Pückler-Muskau in Branitz. Park und Schloss Branitz sind als Orte kulturellen Lebens und der Künste in der Tradition des Fürsten Hermann von Pückler-Muskau zu nutzen und zu entwickeln. Die Verwaltung der Stiftung koordiniert die Ressourcen für die Arbeit der Fachbereiche.

Die Stelle beinhaltet folgende Aufgabenbereiche:

Zahlungsverkehr und Geschäftsbuchhaltung

- Prüfung der Rechnungen, Kontierung, Erstellung der Ausgabeliste fälliger Zahlungen, Vorbereitung und Vorlage zur Anordnung, Ausführung und Kontrolle der Zahlungen
- Prüfung der Kontoauszüge, Vorbereitung der Buchung, Realisierung der Geschäftsbuchhaltung, Soll-Ist-Abgleich inkl. Auswertung (Mahnungen), Veranlassung von Umbuchungen
- Buchen der Belege mittels betriebseigenem Finanzbuchhaltungsprogramm
- Liquiditätsüberwachung und -steuerung
- Erstellung von Ausgangsrechnungen, Überwachung der Zahlungseingänge, Durchführung des Mahnwesens
- Verwaltung und Bewirtschaftung der Haushaltsreste
- Kontakt zur Bank

Finanz- und Wirtschaftsplanung

Mitarbeit an der kurz-, mittel- und langfristigen Finanz- und Wirtschaftsplanung in Abstimmung mit der Verwaltungsleitung und den Mitarbeiter_innen im Bereich Haushalt

Haushaltsplanung und -überwachung

- kontrollfähige Aufbereitung der Daten zur Entscheidungsfindung im Bereich Haushalt
- Mitarbeit an der Planung, Antragstellung, Bearbeitung und Abrechnung der Haushaltsmittel einschließlich der Fördermittel des Landes Brandenburg, des Bundes und der Stadt Cottbus sowie weiterer Fördermittelgeber
- Haushaltsüberwachung, Vergleich Plan und Planrealisierung, Gewährleistung aktueller Informationen
- Erarbeitung Haushaltsanalysen und Jahresabschluss
- Gewinnung und Beschaffung statistischer Daten

Museumsläden

- Bestandsführung in den Verkaufsstellen
- Meldung der Verkaufstatistik
- Abrechnung der Provision
- Erstellung von Statistiken über das Museumskassenprogramm
- Mitarbeit bei der Durchführung von Inventuren
- Erstellung von Erlösübersichten

Führung und Abrechnung der Bürokasse

zur quartalsweisen Vorlage bei der Verwaltungsleitung

Ihr Profil:

- kaufmännischer Berufsabschluss oder Abschluss als Verwaltungsfachangestellte_r oder vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse und Berufserfahrung auf dem Gebiet der Finanzbuchhaltung, des Kassenwesens und Verwaltung
- Erfahrungen und Kenntnisse bei der Fördermittelbeantragung, -bewirtschaftung und -abrechnung
- Kenntnisse der Aufbaustruktur der Verwaltung, des Produkt- und Kontenrahmens der zu betreuenden Bereiche
- kaufmännisches Verständnis
- Fähigkeit zur analytischen, systematischen und selbständigen Arbeitsweise
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit dem PC und von Büroanwendungs- sowie Haushalts- und Buchhaltungsprogrammen

Wir erwarten:

- Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Umsicht
- organisatorische Fähigkeiten
- Loyalität
- Begeisterungsfähigkeit

Wochenend- und Feiertagsarbeit sowie Tätigkeit außerhalb der Regelarbeitszeit sind erforderlich.

Wir bieten:

- einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem befristeten Arbeitsverhältnis (Vollzeit 40 h/Woche)
- Gleitzeitmodell und individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein angenehmes Arbeitsumfeld im Branitzer Park bei Cottbus

Ihre Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (gern per E-Mail, ausschließlich im pdf-Format mit insgesamt max. 5 MB) richten Sie bitte bis zum **30.06.2019** an:

Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz

Frau Martina Schmalzer – persönlich

Robinienweg 5

03042 Cottbus

martina.schmalzer@pueckler-museum.de

Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet. Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches polizeiliches Führungszeugnis abgefordert wird.

Zur Geltendmachung der Rechte für Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Personen ist mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Hinweis: Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, andernfalls werden diese vernichtet.

Gert Streidt
Direktor