



Die Stiftung Deutsches Technikmuseum Berlin sucht zum 1. Oktober 2020

**einen Mitarbeitenden (m/w/d) in der Zentralen Verwaltung im Bereich Finanzen**

im Angestelltenverhältnis bzw. Beamtenverhältnis E 10 oder A 10 in Vollzeit.

**Über uns**

Die Stiftung Deutsches Technikmuseum Berlin (SDTB) zählt zu den führenden europäischen Technikmuseen. Am Standort Berlin Kreuzberg präsentiert das Museum ein breit gefächertes Ausstellungs- und Veranstaltungsangebot; mit jährlich rund 600.000 Besucherinnen und Besuchern aus aller Welt ist dieser interaktive Lern- und Erlebnisort das besucherstärkste Museum des Landes Berlin.

Sie werden im Rahmen der doppelten Haushaltsführung in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung verantwortlich mitwirken und unser Team bei ihren Kernaufgaben folglich unterstützen.

**Ihren Aufgaben:**

- Sachgebietsleitung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Zuarbeit für die Quartals- und Jahresabschlüsse der Stiftung
- Mitarbeit bei der Erstellung der Wirtschaftspläne der Stiftung
- Bearbeitung der steuerlichen Angelegenheiten der Stiftung, Vorbereitung der Steuererklärungen
- Verwalten der Geldannahmestellen (Kassen)
- Betreuung des Ticketsystems
- Ausstellen von Bestätigungen für Finanz- und Sachzuwendungen
- Betreuung aller finanztechnischen Belange, in denen die Stiftung mit der BIM GmbH zusammenarbeitet (Mietverträge, Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen für Liegenschaften etc.)
- Betreuung der langfristigen Vermietungen der Stiftung (Museumsshop, Gastronomie etc.)

**Unsere Anforderungen an Sie:**

- an Beamtinnen und Beamten: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2.
- an Tarifbeschäftigten: abgeschlossenes einschlägiges (Fach)Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) mit Verwaltungs- oder Finanzschwerpunkt oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
- möglichst mehrjährige fachspezifische Berufserfahrung
- fundierte Kenntnisse im Bereich der kaufmännischen Finanzbuchhaltung
- Zuverlässigkeit, hohes Verantwortungsbewusstsein
- freundliches und verbindliches Auftreten sowie eine eigenständige, verlässliche und präzise Arbeitsweise
- kommunikativ, lösungsorientiert und teamorientiertes Arbeiten

- fundierte Anwenderkenntnisse der IT-Standardanwendungen (MS-Office)
- hohe Technikaffinität im Umgang mit IT-Lösungen (Ticketsystem, Buchhaltungssoftware usw.).

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine verantwortungsvolle Position in einer der angesehensten Kulturstätten Berlins
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit mit einem Entgelt nach Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages der Länder (TV-L) mit dynamischer Gehaltsentwicklung und individueller Stufenzuordnung entsprechend der jeweiligen Vorerfahrungen bzw. eine Besoldung der BesGr. A 10 Landesbesoldungsordnung Berlin
- Angebot flexibler Arbeitszeitmodelle mit großem eigenverantwortlichen Gestaltungsspielraum
- Zusätzliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Angebote der fachlichen Aus- und Weiterbildung
- Je nach persönlicher Qualifikation die Chance zur Personalentwicklung

Wir begrüßen Bewerbungen aller Menschen ungeachtet ihrer nationalen, kulturellen, religiösen oder nichtreligiösen Zugehörigkeit. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung und Befähigung vorrangig berücksichtigt. Es ist empfehlenswert, auf eine evtl. Behinderung bereits in der Bewerbung hinzuweisen.

### **Sind Sie interessiert?**

Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Senden Sie diese unter Angabe der Kennziffer 19/2020 bis zum 21.09.2020 per E-Mail (nur im pdf-Format als eine Datei) an [bewerbung@technikmuseum.berlin](mailto:bewerbung@technikmuseum.berlin) oder per Post an die Stiftung Deutsches Technikmuseum Berlin | Trebbiner Str. 9 | 10963 Berlin.