



Über uns

Die Stiftung Deutsches Technikmuseum Berlin (SDTB) gehört zu den führenden technikhistorischen Einrichtungen weltweit. Auf 26.500 Quadratmetern bietet das Deutsche Technikmuseum eine erlebnisreiche Entdeckungsreise durch die Kulturgeschichte der Technik. Im benachbarten Science Center Spectrum laden auf 2.000 Quadratmetern 150 Experimente aus Naturwissenschaft und Technik zum Mitmachen ein. Ein vielfältiges Bildungs- und Veranstaltungsprogramm, das historische Archiv und eine umfangreiche Bibliothek ergänzen das Angebot.

Für ihre breit gefächerten Aufgaben beschäftigt die Stiftung 180 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Das Museum und das Spectrum zählen jährlich rund 600.000 Besucherinnen und Besucher aus aller Welt.

Die Häuser der Stiftung vermitteln Wissen und regen zu Diskussionen über verschiedene Aspekte der Technologieentwicklung an. So leistet die Stiftung einen wichtigen Beitrag zur kritischen Auseinandersetzung der Menschen mit den Kernfragen unserer Zeit.

Die Stiftung Deutsches Technikmuseum Berlin sucht eine*n

Mitarbeiter*in in der Abteilung Verwaltung und Technik im Bereich Finanzwesen (m/w/d)

Unbefristet, in Vollzeit.

Ihren Aufgaben

- Initiierung, Aufbau und Weiterentwicklung von Digitalisierungsprozessen innerhalb des Finanz- und Rechnungswesen (Upgrades, Calls, Belegpflege, Workflows, Schnittstellendateien, Kontenplan, KLR Prozesse etc.)
- Buchhalterische Betreuung und Weiterentwicklung des Ticketsystems inkl. Pflegen der Datenbanken
- Betreuung der Schnittstelle zur Personalbuchhaltung/Bezügeabrechnung
- Bereitschaft für die Übernahme von Einzel- und Sonderaufgaben
- Zuarbeit für die Erstellung der Umsatzsteuer-Voranmeldung
- Betreuung der Bankverbindungen und Bankzugänge der Stiftung (Bankkonten, Kreditkarten, EVO Payment, PayPal etc.)
- Bearbeitung laufender Geschäftsvorfälle in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Ansprechpartner für grundsätzliche buchhalterischen Fragestellungen
- Klärung von Unstimmigkeiten Belegwesen
- Kontenabstimmung und Stammdatenpflege

Unsere Anforderungen an Sie

- Abgeschlossenes Bachelor-Studium oder Fachhochschulabschluss im kaufmännischen und/oder betriebswirtschaftlichen Bereich oder vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse
- Erfahrung in der Haushalts- und Buchhaltungssystematik von gemeinnützigen Institutionen erwünscht
- Einschlägige Berufserfahrung erwünscht
- Selbständige, lösungsorientierte Arbeitsweise und Erfahrung in der Optimierung von Prozessen
- Sicherer Umgang mit den gängigen Buchhaltungsprogrammen und MS-Office, insbesondere Excel
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis und die Fähigkeit, komplexe finanztechnische Sachverhalte einfach und strukturiert zu erläutern und verständlich aufzubereiten
- Zuverlässigkeit, hohes Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches und verbindliches Auftreten, sowie eine eigenständige, verlässliche und präzise Arbeitsweise
- Kommunikatives, lösungsorientiertes und teamorientiertes Arbeiten

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle Position in einer der angesehensten Kulturstätten Berlins
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit mit einem Entgelt nach bis Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages der Länder (TV-L) mit dynamischer Gehaltsentwicklung und individueller Stufenzuordnung entsprechend der jeweiligen Vorerfahrungen oder bis A 10 Berliner Landesbesoldungsgesetz
- Übernahme in ein Beamtenverhältnis mit einer Besoldung bis A 10 möglich, wenn die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen erfüllt werden
- 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 26/2021 bis zum 19.01.2022 per E-Mail (nur im pdf-Format als eine Datei) an bewerbung@technikmuseum.berlin oder per Post an die Stiftung Deutsches Technikmuseum Berlin | Trebbiner Str. 9 | 10963 Berlin.