

Sachbearbeiter (m/w/d) Zentralkasse / Buchhaltung



Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt ist mit ihren repräsentativen Liegenschaften sowie ihren Museums- und Ausstellungsbetrieben eine der größten staatlichen Stiftungen öffentlichen Rechts in Sachsen-Anhalt. Sie hat die satzungsgemäße Aufgabe, die in ihrem Eigentum befindlichen Bau- und Kulturdenkmale sowie beweglichen Kunst- und Kulturgüter entsprechend ihrer kirchengeschichtlichen, kunsthistorischen und landschaftsprägenden Bedeutung zu verwalten, baulich und konservatorisch zu betreuen, wissenschaftlich zu erschließen und der Öffentlichkeit zugänglich zu machen bzw. einer ihrer Bedeutung gerecht werdenden Nutzung zuzuführen.

Zur Unterstützung und Verstärkung der Zentralkasse suchen wir zum nächstmöglichen Einstellungstermin einen Sachbearbeiter (m/w/d).

Ihre Aufgaben

Zu Ihren Tätigkeiten gehören u.a.:

- Bewirtschaftung sämtlicher Konten (Buchung von Einnahmen, pünktliche Zahlbarmachung von Ausgaben),
- Überwachung der Zahlungseingänge,
- Versenden von Zahlungserinnerungen und Mahnungen,
- selbstständige Bearbeitung von Vollstreckungsangelegenheiten,
- Durchführung von Kassenprüfungen der Handkassen, der Museumskassen sowie der Kassen der Geschäftsstellen,
- Überwachung und Bearbeitung des Online- und Terminalzahlungsverkehrs,
- Liquiditätsplanung und Überwachung des Anlagevermögens

Ihr Profil

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), eine Ausbildung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen oder der Abschluss einer vergleichbaren kaufmännischen Berufsausbildung idealerweise mit Zusatzqualifikationen wie z.B. Finanzbuchhalter/in. Kenntnisse im Bereich Finanzen und Buchhaltung/ Kassenwesen sowie Grundkenntnisse im Mahnwesen werden ebenfalls vorausgesetzt. Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil, jedoch keine Bedingung. Erwartet werden berufsprofilgebende Fertigkeiten und Kenntnisse der finanzwirtschaftlichen Abläufe sowie der Koordinations- und Organisationsaufgaben. Weiterhin werden der sichere Umgang mit den üblichen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook und PowerPoint), eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Zahlenverständnis sowie eine sorgfältige und systematische Arbeitsweise vorausgesetzt. Sichere Umgangsformen, sehr gute Deutschkenntnisse, ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Organisationstalent, die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten sowie die ausgesprochene Bereitschaft zur Teamarbeit runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz (Vollzeit, 40 Stunden/ Woche) in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis. Darüber hinaus bieten wir Ihnen attraktive Arbeitsbedingungen in Form der gleitenden Arbeitszeit mit flexiblen Möglichkeiten zum Ausgleich der Dienstzeit, jährlich wiederkehrende Sonderzahlungen und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge. Der Arbeitsort ist Gommern/ OT Leitzkau. Die Vergütung erfolgt tarifgerecht und je nach Umfang der Aufgabenübertragung sowie Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zu der Entgeltgruppe 8 TV-L.

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilen Ihnen Herr Marcel Habelitz und Frau Diana Krehan unter den Rufnummern +49 39241 934-38 bzw. -71.

Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird jedoch ein Maß an körperlicher Eignung verlangt, das den Anforderungen des Arbeitsplatzes gerecht wird.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn Ihrer Bewerbungsmappe ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist.

Interessierte richten ihre postalische Bewerbung bitte mit den üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **12/03041/02.2020-01** bis zum **31.03.2020** (Datum des Poststempels) an die unten stehende Anschrift. Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen!

Kulturstiftung Sachsen-Anhalt
Hauptverwaltung | Personalreferat
Leitzkau
Am Schloss 4
39279 Gommern

Die Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik „**Stellen**“.