

## **Stellenausschreibung**

### **Sachbearbeitung Rechnungswesen**

Das Bauhaus-Archiv / Museum für Gestaltung besitzt die weltweit größte Sammlung zur Geschichte des Bauhauses (1919-1933), der bedeutendsten Schule für Architektur, Design und Kunst des 20. Jahrhunderts. In einem vom Bauhaus-Gründer Walter Gropius entworfenen Gebäude präsentiert das Bauhaus-Archiv Schlüsselwerke seiner Sammlung und erforscht als internationale Forschungsstätte Geschichte und Wirkung des Bauhauses. Derzeit wird unser Museum denkmalgerecht saniert und um einen Neubau erweitert <https://www.bauhaus.de/de/neubau/>. Bis zur Eröffnung des Hauses (voraussichtlich 2025) sind etwa 50 Mitarbeiter\*innen am Interimsstandort in Charlottenburg / Tiergarten mit den Vorbereitungen für die Neupräsentation der Sammlung sowie mit der Planung des künftigen Museums befasst. Ein Schwerpunkt im Bereich Verwaltung ist die dadurch bedingte Bewirtschaftung von Sonderbudgets für die Bereiche Ausstellung, Ausstattung und digitale Anwendungen.

Zur Unterstützung in diesem Bereich suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Sachbearbeiter\*in **Rechnungswesen** (m / w / d) 25 h - 39 h, zunächst befristet für zwei Jahre.

#### **Diese interessanten Aufgabengebiete warten auf Sie:**

- Prüfung, Kontierung und Erfassung von Geschäftsvorgängen
- Verarbeitung der Eingangsrechnungen im digitalen Dokumentenmanagementsystem
- Mitwirkung bei der Anlagenbuchhaltung
- Reisekostenabrechnung nach BRKG
- allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Belegorganisation, Ablage und Projektdokumentation
- Mitwirkung bei der Implementierung der Kosten- und Leistungsrechnung

#### **Wir suchen eine Persönlichkeit mit:**

- abgeschlossener einschlägiger Berufsausbildung zur/zum Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, Steuerfachangestellten, Verwaltungsfachkraft, Fachkraft für Bürokommunikation
- mit guten Kenntnissen der handelsrechtlichen und steuerlichen Vorschriften (AO, UStG, HGB, GOB)
- einschlägigen EDV-Kenntnissen, insbesondere bezogen auf Buchhaltungssoftware und Excel-Kenntnissen
- sehr guten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift
- Verantwortungsbewusstsein sowie einem hohen Maß an Sorgfalt und Genauigkeit

#### **Erwünscht sind:**

- Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Vorschriften (BHO, ANBest, BRKG)
- einschlägige Berufserfahrung

- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Wir bieten Ihnen:

- einen attraktiven Arbeitsplatz in einem international renommierten Museum in Berlin
- eine tarifgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag TVöD/VKA mit Zuordnung zur **Entgeltgruppe 6** (Bewertungsvermutung), betriebliche Altersvorsorge, jährliche Sonderzahlung und Prämie, vermögenswirksame Leistungen
- zusätzlich zur Betriebsrente weitere Angebote der betrieblichen Altersversorgung (Entgeltumwandlung) bei der Zusatzversorgungskasse
- die Möglichkeit der mobilen Arbeit (Homeoffice bis zu 50%)
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten durch ein vielfältiges Weiterbildungsangebot

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die gewünschten Voraussetzungen erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht. Anerkannt Schwerbehinderte oder diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Sie wollen sich mit Ihrer Erfahrung, Kompetenzen und Ihrem Engagement einbringen, dann bewerben Sie sich bitte mit

- Motivationsschreiben
- tabellarischem Lebenslauf
- Zeugniskopien

**(zusammengefasst in einer PDF Datei - max. 6 MB)** mit dem **Betreff: „Rechnungswesen“** bis einschließlich **22. Mai 2023** bei uns über:

[personal.museum@bauhaus.de](mailto:personal.museum@bauhaus.de)

Kontakt: Irene Heyroth 030 /25 40 02 - 55