



Die Stiftung Deutsches Technikmuseum Berlin sucht eine/n

Mitarbeiter/in für die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung im Rechnungswesen

Über uns

Die Stiftung Deutsches Technikmuseum Berlin vermittelt ein facettenreiches Spektrum von alter und neuer Technik und ihren vielseitigen Bezügen zur Kultur- und Alltagsgeschichte des Menschen. Mit ihren täglichen Vorführungen, Besucheraktivitäten und Führungen ist es ein interaktiver Lern- und Erlebnisort. Eine umfangreiche, technikhistorische Bibliothek und das Historische Archiv ergänzen das Angebot.

Der Fachbereich Rechnungswesen ist als Teil der Abteilung Zentraler Dienst der Stiftung. Wenn Sie in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung verantwortlich mitwirken und uns bei der Abrechnung der an den Kassen erzielten Tageseinnahmen unterstützen möchten, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben:

- Verbuchung aller anfallenden Geschäftsvorfälle (debitorisch und kreditorisch)
- Verwalten von Buchungsbelegen nach den Vorschriften des Handelsgesetzbuches HGB und der Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO)
- Abstimmung der Kontoauszüge
- Verwaltung der Geldannahmestellen (Eintrittskassen) der Stiftung, Prüfen der Tagesabrechnungen; Vorbereiten der Einzahlungen;
- Verwaltung des Bestands museumseigener Publikationen einschl. d. Verkaufs auf Rechnung u. d. Versands;
- Betreuung der Publikations-Bestellungen des verpachteten Museumsshops einschl. der Verkaufsabrechnungen;
- Mitwirkung bei den Jahresabschlussarbeiten und Prüfungen
- Klärung von Unstimmigkeiten und fachlichen Problemen im Belegwesen
- Vertretungsaufgaben innerhalb der Finanzbuchhaltung und des zentralen Einkaufs

Unsere Anforderungen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise mit Schwerpunkt Finanz- und Rechnungswesen)
- mehrjährige fachspezifische Berufserfahrung sowie fundierte Kenntnisse im Bereich der kaufmännischen Finanzbuchhaltung
- Fundierte Kenntnisse mit einer gängigen Buchhaltungssoftware
- Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikative und lösungsorientierte Teamarbeit
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket

**Wir bieten:**

- eine verantwortungsvolle unbefristete Vollzeitbeschäftigung
- eine Vergütung im Bereich der Entgeltgruppe 6 nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- flexible Arbeitszeiten
- einen schönen Arbeitsplatz im Zentrum Berlins
- ein sehr gutes Betriebsklima und individuelle Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten

Ihre aussagekräftige Bewerbung (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum **27.05.2019** an

Stiftung Deutsches Technikmuseum Berlin
Kennziffer 13/2019
Trebbiner Str. 9
10963 Berlin

Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Landesgleichstellungsgesetz Berlin. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden wir Ihre personenbezogenen Daten erheben, verarbeiten und nutzen. Diese Daten werden nicht an Dritte weitergegeben und die Regelungen der Datenschutzbestimmungen eingehalten. Die Bewerbungen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.