

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Mitarbeiter:in Finanzbuchhaltung und Verwaltung (Vollzeit, Teilzeit möglich)

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH (BKG) ist eine Kultur- und Bildungseinrichtung des Landes Brandenburg und der Landeshauptstadt Potsdam.

Mit unseren Bereichen »Haus der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte«, »Kulturland Brandenburg« sowie »Plattform Kulturelle Bildung Brandenburg«, präsentieren, vermitteln und fördern wir die brandenburgische Geschichte und kulturelle Gegenwart des Landes. Wir sind Impulsgeber für neue Themen, vernetzen kulturelle Initiativen und Akteur:innen und arbeiten eng mit Partnern aus Wissenschaft, Tourismus und Bildung zusammen.

Mit dem Haus der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte im ehemaligen „Kutschstall“ in Potsdam laden wir am zentralen Ort zum Austausch und der aktiven Partizipation an Kultur und Geschichte ein. Durch die Themenjahre von Kulturland Brandenburg, Projektpartnerschaften der Plattform Kulturelle Bildung Brandenburg und durch vielfältige digitale Angebote verknüpfen wir den Metropolraum Berlin-Potsdam mit dem Land Brandenburg.

Für die interessante Tätigkeit mit Arbeitsort in Potsdam suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit Verantwortungsbereitschaft, Eigeninitiative und hohem Organisationsgeschick.

Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere:

- Verantwortung und Koordination der Vorgänge der Finanzbuchhaltung bis zum vorbereitenden Jahresabschluss;
- Vorbereitung und Mitarbeit bei der Erstellung der Monats- und Quartalsabschlüsse und der Statistiken für die Gesellschaft;
- Kontieren und Buchen sämtlicher Geschäftsvorfälle (Kreditoren, Debitoren, Bank, Kasse, Lohn/Gehalt);
- Mitarbeit an Projekten zur Optimierung und Digitalisierung der Prozesse im Bereich Verwaltung/Finanzen;
- Vorbereitung und Durchführung der USt-Anmeldungen und Steuererklärungen;

Sie bringen folgendes mit:

- Abschluss in Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften; oder Abschluss der Ausbildung zur/zum Finanz- oder Bilanzbuchhalter:in; oder Abschluss der

Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung, Fachbereich Verwaltung mit Abschluss Fachhochschulreife; oder gleichrangige nachgewiesene Kenntnisse

- Berufserfahrung und umfassende Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung;
- Einschlägige Kenntnisse der Überleitung der doppelten Buchhaltung in die Systematik der Kameralistik;
- Strukturierte, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise;
- IT-Affinität zur Optimierung und Digitalisierung der Prozesse im Bereich Finanzen sowie zur Schnittstellenoptimierung;
- Kenntnisse gängiger Buchhaltungs- und Controlling-Software (Sage 100 und DATEV von Vorteil).

Wir bieten Ihnen:

- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **40 Stunden**. Die Stelle kann auch in Teilzeit mit 20 oder 30 Wochenstunden besetzt werden.
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an die **Entgeltgruppe E 9a TV-L mit einer Jahressonderzahlung**. Das persönliche Entgelt ist abhängig von der beruflichen Vorerfahrung und kann auch über dem Eingangsentgelt der Erfahrungsstufe 1 der Entgeltgruppe E 9a TV-L liegen.
- Die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben ist der BKG wichtig und wird durch ein **flexibles Arbeitszeitmodell** gefördert. Es besteht außerdem die Möglichkeit zur **Mobilen Arbeit**.
- 30 Tage Jahresurlaub und den 24.12. und 31.12. als zusätzliche freie Tage.
- ein freundliches, teamorientiertes und aufgeschlossenes Betriebsklima mit einer vielfältig ausgerichteten Trägereinrichtung
- ein modernes Büro im Herzen Potsdams
- die Möglichkeit, selbstständig zu arbeiten unter Einbringung eigener Ideen

Bewerbungsverfahren und Kontakt

Bitte senden Sie Ihre vollständigen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument an folgende E-Mail-Adresse: sekretariat@gesellschaft-kultur-geschichte.de.

Wir nehmen laufend Bewerbungen an bis die Stelle besetzt ist.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Kosten übernehmen können, die Ihnen durch die Bewerbung oder ein Vorstellungsgespräch entstehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die BKG setzt sich für Diversität und Inklusion in unseren Teams ein. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen. Bewerbungen von Menschen mit Angabe einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Nicht alle Arbeitsplatzbereiche für diese Position sind bisher barrierefrei. Für nähere Auskünfte steht das Büro der BKG unter folgender Adresse zur Verfügung: sekretariat@gesellschaft-kultur-geschichte.de.