

Das Deutsche Museum ist eines der größten Wissenschafts- und Technikmuseen weltweit. Es beherbergt eine einmalige Sammlung aus Naturwissenschaft und Technik und ist mit seinen aktuellen Ausstellungen ein Forum zur Information über und Auseinandersetzung mit den neuesten naturwissenschaftlich-technischen Entwicklungen.

Mit seiner Zweigstelle DAS ZUKUNFTSMUSEUM in Nürnberg erweiterte das Deutsche Museum das Spektrum seiner Arbeit um den Aspekt der Zukunftstechnologien und um einen starken Fokus auf die damit verbundenen gesellschaftlichen Auswirkungen und ethischen Problematiken von Technologie. Unter dem Motto „Science or Fiction“ werden in Nürnberg auf ca. 3.000 qm Ausstellungsfläche regelmäßig neue Entwicklungen aus den Themenfeldern „Arbeit und Alltag“, „Körper und Geist“, „System Stadt“, „System Erde“ und „Zeit und Raum“ präsentiert.

Für unser Team am Standort Nürnberg suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (50 %) als

Sachbearbeiter Finanz- und Rechnungswesen (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung des Rechnungseingangs, sachliche und rechnerische Prüfung, Klärung von Differenzen, Bearbeitung von Zahlungserinnerungen
- kostenrechnerische Zuordnung von Belegen anhand des Kontenplanes, Abstimmung mit den Titelverwaltern
- Unterstützung im Controlling von Einnahmen und Ausgaben, Budgetüberwachung
- Organisation und Sicherstellung der Dokumentation unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen
- Unterstützung der Einführung, Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung aufgabenspezifischer Prozesse

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d)
- Berufserfahrung im Aufgabenfeld
- sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket
- Kenntnisse im öffentlichen Haushaltsrecht sowie Erfahrung mit dem Buchhaltungssystem SAGE sind von Vorteil

Persönliche / soziale / methodische Kompetenzen

- strukturierte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Hands-on-Mentalität und Teamgeist
- Freude an der Kommunikation mit unterschiedlichsten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern

Wir bieten

- einen verantwortungsvollen, interessanten und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in Nürnberger Innenstadtlage in einem engagierten, wertschätzenden und kollegialen Team mit vielseitigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine tarifgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe E 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- eine tarifliche Jahressonderzahlung
- Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- Flexibilität durch Gleitzeit, ggf. Teilzeit
- grundsätzliche Möglichkeit zum Homeoffice
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet mit der Option auf unbefristete Übernahme.

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, von Behinderung und sexueller Identität.

Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (eine Datei im PDF-Format, max. 5 MB) mit Ihrem Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen bis **17.07.2024** an **bewerbung@deutsches-museum.de**. Bitte geben Sie im Betreff Ihrer E-Mail die Ausschreibungsnummer **2434** an.

Bei Eingang erhalten Sie eine automatische Empfangsbestätigung. Verspätete Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Bei Bewerbungen auf dem Postweg (Postanschrift: Deutsches Museum – Personalstelle – Museumsinsel 1 – 80538 München) beachten Sie bitte, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens nur zurücksenden können, wenn ihnen ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Informationen zum Datenschutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter <http://www.deutsches-museum.de/impressum/datenschutz>.