

Stellenausschreibung

Die Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter Haushalt / Finanzen (m/w/d)

Entgeltgruppe 9a TV-L für 40 h/Woche

Die vom Land Brandenburg errichtete Stiftung widmet sich dem Erhalt der Pflege, Erforschung und Präsentation des Gesamtkunstwerkes aus Garten- und Landschaftsgestaltung, Architektur, Raumausstattung und Sammlungen des Fürsten Hermann von Pückler-Muskau in Branitz. Park und Schloss sind Orte des kulturellen Lebens und der Künste in der Tradition des Fürsten Pückler und gelten als national bedeutendes Kulturdenkmal. Die Verwaltung hat eine wirksame und effiziente Organisationsarbeit umzusetzen und zielorientiert zu steuern. Der Fachbereich ist Schnittstelle/ Ansprechpartner gegenüber allen Fachbereichen der SFPM. Er verantwortet die Planung und Überwachung von Leistungen Dritter, von Auftragnehmern, ständigen und zeitweiligen Beschäftigten in seinem Fachbereich und kontrolliert diese in allen anderen Fachbereichen.

Die Stelle beinhaltet folgende Aufgaben:

- Zahlungsverkehr und Geschäftsbuchhaltung
- Haushaltsplanung und -überwachung
- Bewirtschaftung Museumsflächen
- Führung und Abrechnung der Kassen
- Finanz- und Wirtschaftsplanung

Wir erwarten:

- kaufmännischer Berufsabschluss oder Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/-r oder vergleichbarer Abschluss
- sehr gute Kenntnisse und Berufserfahrung auf dem Gebiet der Finanzbuchhaltung, des Kassenwesens und Verwaltung
- Erfahrungen und Kenntnisse bei der Fördermittelbeantragung, -bewirtschaftung und -abrechnung
- Kenntnisse der Aufbaustruktur der Verwaltung, des Produkt- und Kontenrahmens der zu betreuenden Bereiche
- kaufmännisches Verständnis sowie Fähigkeit zur analytischen, systematischen und selbständigen Arbeitsweise
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit dem PC und von Büroanwendungs- sowie Haushalts- und Buchhaltungsprogrammen

Vorausgesetzt werden teamorientiertes, flexibles Arbeiten und hohe Belastbarkeit.

Wir bieten:

- einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis (Vollzeit: 40 h / Woche, Teilzeit möglich)
- Gleitzeitmodell und individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 6 Wochen Jahresurlaub
- Zusatzversorgung
- Maßnahmen zur Gesunderhaltung
- ein dynamisches Team
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- einen Arbeitsplatz in einem der schönsten historischen Parklandschaften Deutschlands

Ihre Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (gern per E-Mail, ausschließlich im pdf-Format mit insgesamt max. 10 MB) richten Sie bitte bis zum **02.10.2022** an:

Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz
Stichwort: Bewerbung SB Fördermittel
Robinienweg 5
03042 Cottbus
bewerbung@pueckler-museum.de

Bildungsabschlüsse sind durch Abschlusszeugnisse, aus denen die Gesamtnote und alle prüfungsrelevanten Noten ersichtlich sind, nachzuweisen.

Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet. Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches polizeiliches Führungszeugnis abgefordert wird.

Die Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Personen ist mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen der entsprechende amtliche Nachweis erforderlich.

Hinweis: Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde, andernfalls werden diese vernichtet.

Dr. Stefan Körner
Vorstand