

Wir bieten Service für Kunst und Wissenschaft



Bewerbungsfrist

30.09.2022



Vertragsbeginn

nächstmöglicher
Zeitpunkt



Befristung

unbefristet



Wochenstunden

39 h /
Teilzeit möglich



Vergütung

EG 5 TVöD Bund



Arbeitsort

Staatsbibliothek zu
Berlin
Potsdamer Str. 33,
10785 Berlin

In der Abteilung Bestandsentwicklung und Metadaten der Staatsbibliothek zu Berlin ist eine Stelle als

Sachbearbeiter:in in der Etatverwaltung (m/w/d)

zu besetzen. Die Staatsbibliothek zu Berlin (SBB) ist eine der größten und leistungsfähigsten Bibliotheken Europas. Wir sprechen über 80 Sprachen, entwickeln Wissensressourcen von Weltrang und wollen mit modernsten Technologien internationalen Austausch und freien Informationszugang fördern. 1661 gegründet, setzen wir konsequent auf digitale Souveränität und die aktive Mitwirkung unserer Nutzenden.

In der Abteilung Bestandsentwicklung und Metadaten erwerben und erschließen etwa 140 Kolleg:innen gedruckte und digitale Medien in westeuropäischen Sprachen. Verantwortet werden Erwerbungshaushalt, -richtlinien und -profil sowie die Grundsätze für Metadaten, Formal- und Inhaltserschließung. Die Rechnungsstelle bearbeitet alle in der SBB anfallenden Rechnungsvorgänge im Bereich Medienerwerb und Bestandserhaltung.

Ihre Aufgaben

- Zusammenstellen von Rechnungen in in- und ausländischen Währungen zu Auszahlungsanordnungen
- Erledigen von Arbeiten im Haushaltssystem Mach 1: statistische Erhebungen, Bearbeiten von Rechnungen, Führen des Schriftverkehrs, Verbuchen der Auszahlungsanordnungen in der KLR
- Bearbeiten von in- und ausländischen Steuer- und Zollformalitäten
- Durchführen der monatlichen Meldungen für die Außenhandelsstatistik (INTRASTAT)
- Vorbereiten und Erstellen der monatlichen Zollanmeldung für Importe aus Drittländern inkl. Erstellen der geforderten Einfuhrdokumente und Überwachen der termingerechten Abwicklung

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte:n, Fachangestellte:n für Bürokommunikation, abgeschlossener Verwaltungslehrgang I **oder** eine vergleichbare Qualifikation **oder** auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- gute Buchhaltungs- und Verwaltungskennntnisse
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook und Excel

Erwünscht

- Berufserfahrung im Rechnungswesen, insbesondere im Bibliotheksbereich
- Kenntnisse der Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie entsprechender Verwaltungsvorschriften und von Steuer- und Zollvorschriften
- fachspezifische Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein sowie ein hohes Maß an Sorgfalt und Genauigkeit



Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in der größten Kultureinrichtung Deutschlands und einer der bedeutendsten weltweit
- einen sicheren Arbeitsplatz bei einer Bundesbehörde im öffentlichen Dienst
- vielseitige Aufgaben mit großen Gestaltungsspielräumen
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, Teilzeitmodelle und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Jobticket mit monatlich 40 € Arbeitgeberbeteiligung
- Zuschuss von jährlich 100 € zu Angeboten der Gesundheitsförderung
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir fördern und begrüßen

- aktiv eine Kultur der Wertschätzung
- Chancengerechtigkeit und Vielfalt
- Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexueller Identität
- Bewerbungen von Black, Indigenous and People of Color sowie Menschen mit Migrations- und Fluchtgeschichte
- Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte, die bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt werden

Ihre Bewerbung enthält

- Angabe der Kennziffer: **SBB-IIA-108-2022**
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Prüfungszeugnisse bzw. Urkunden
- Arbeitszeugnisse

Senden Sie Ihre Bewerbung an

bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de
als PDF-Datei mit max. 7 MB

oder:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz
Personalabteilung, Sachgebiet I2b
Von-der-Heydt-Str. 16-18
10785 Berlin

Fragen zum Aufgabengebiet

Nina Imhof
+49 30 266 432 750

Fragen zum Bewerbungsverfahren

Maren Lehmann
+49 30 266 411 720



Bewerben Sie sich jetzt!

Ihre Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet. Weitere Informationen:
www.preussischer-kulturbesitz.de/karriere/datenschutz.html



Stiftung
Preußischer Kulturbesitz