



# Wir bieten Service für Kultur und Wissenschaft



## Bewerbungsfrist

bis 21. Mai 2024



## Vertragsbeginn

nächstmöglicher  
Zeitpunkt



## Befristung

24 Monate



## Wochenstunden

39 h/  
Teilzeit möglich



## Vergütung

EG 11 TVöD Bund



## Arbeitsort

Stauffenbergstr. 42  
10785 Berlin

In der Hauptverwaltung der Stiftung Preußischer Kulturbesitz - Bundesbehörde - ist in der Abteilung Haushalt und Finanzservice, Innerer Dienst im Referat Haushalt und Finanzservice eine Stelle als

## Sachbearbeiter:in Fachadministration Haushaltssoftware (m/w/d)

zu besetzen. Mit ihren international herausragenden Museen, Bibliotheken, Archiven und Forschungseinrichtungen zählt die Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) zu den größten Kultur- und Wissenschaftsinstitutionen weltweit. Unter ihrem Dach verbindet sie in besonderer Weise Kunst und Kultur mit Wissenschaft und Forschung. Dies macht sie zu einer modernen, dynamischen und zukunftsorientierten Einrichtung. Sie spielt nicht nur eine zentrale Rolle im Kultur-, Bildungs- und Wissenschaftsleben, sondern ist auch eine der größten außeruniversitären Forschungseinrichtungen im Bereich der Geistes- und Sozialwissenschaften in Deutschland und darüber hinaus.

Die Einstellung erfolgt nach § 14 Abs. 2 TzBfG. Die Ausschreibung richtet sich daher nur an Personen, die noch nicht in einem Arbeitsverhältnis zur Stiftung Preußischer Kulturbesitz gestanden haben.

### Ihre Aufgaben

- Übernehmen der Fachadministration der Haushaltssoftware MACH M1 und MACH M2
- konzeptionelles Weiterentwickeln der Kosten- und Leistungsrechnung und eines zentralen Controllings
- Durchführen der Kosten- und Leistungsrechnung im Wirkbetrieb, wozu u.a. die Anlagenbuchhaltung, das Berichtswesen und Abweichungsanalysen gehören
- Organisieren und Umsetzen der Qualitätssicherung durch Schulungen, Kontrollen und Beratungsgespräche

### Ihr Profil

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH) oder gleichwertiger Studienabschluss) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management oder Betriebswirtschaft oder ein erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachwirt:in des Verwaltungslehrgangs II oder eine vergleichbare Qualifikation oder auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- gute Kenntnisse des Haushaltsrechts und der Kosten- und Leistungsrechnung
- betriebswirtschaftliche und statistische Kenntnisse

### Erwünscht

- strukturierte Arbeitsweise sowie eine gute Auffassungsgabe und Durchsetzungsvermögen
- Kenntnisse einer Finanzverwaltungssoftware
- Erfahrungen von einschlägigen Moderations- und Präsentationstechniken

## Wir bieten Ihnen

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in zentraler Lage Berlins
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, Teilzeitmodelle und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub (bei einer Fünf-Tage-Woche)
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jobticket mit monatlich 23,28€ Arbeitgeberbeteiligung
- Zuschuss von jährlich 100€ zu Angeboten der Gesundheitsförderung
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)

## 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
- Bewerbungen von Frauen, um den Anteil von Frauen in unterrepräsentierten Bereichen zu erhöhen

## Ihre Bewerbung enthält

- Angabe der Kennziffer: **HV-325a-2024**
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Prüfungszeugnisse bzw. Urkunden
- Arbeitszeugnisse

## Senden Sie Ihre Bewerbung an

[bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de](mailto:bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de)  
als PDF-Datei mit max. 7 MB

oder:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz  
Personalabteilung, Sachgebiet I2a  
Von-der-Heydt-Str. 16-18  
10785 Berlin

## Fragen zum Aufgabengebiet

Herr Volko Steinig  
+49 30 266 41 2700

## Fragen zum Bewerbungsverfahren

Frau Bojana Berner  
+49 30 266 41 1730



[Bewerben Sie sich jetzt!](#)

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



Stiftung  
Preußischer Kulturbesitz