

Stellenangebot



Die Akademie der Künste – bundesunmittelbare, rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts in der Trägerschaft des Bundes –

sucht zum 01.03.2024 eine*n Buchhalter*in

zur Vertretung einer Mitarbeiterin im Mutterschutz und anschließender Elternzeit - voraussichtlich mind. für ein Jahr - sowie einer möglichen Weiterbeschäftigung im Anschluss.

Gegründet im Jahre 1696, gehört die Akademie der Künste in Berlin zu den ältesten europäischen Kulturinstituten. Sie ist ein Ausstellungs- und Veranstaltungsort, eine Stätte der Begegnung von Künstler*innen und Kunstinteressierten und führt öffentliche Debatten über Kunst und Kulturpolitik. Ihr Archiv zählt zu den bedeutendsten interdisziplinären Archiven zur Kunst des 20. Jahrhunderts.



Unser Buchhaltungs-Team arbeitet seit vielen Jahren sehr eingespielt zusammen. Sie bekommen ein vielfältiges Aufgabengebiet, wobei einige Tätigkeiten nur vertretungsweise ausgeübt werden würden. Die kamerale Buchführung sowie die Zahlungsweise über die Bundeskasse sind in unserer Buchhaltung sehr spezifisch. Aber auch diese speziellen Abläufe und Kenntnisse können erlernt werden.

Wir sind uns bewusst, dass nicht alle Kenntnisse von vornherein vorhanden sind oder Ihnen möglicherweise die entsprechende Berufserfahrung fehlt. Darum möchten wir auch gerne Quereinsteiger*innen und Berufsanfänger*innen ermuntern sich zu bewerben. Wir unterstützen Sie mit einer entsprechenden Einarbeitungszeit und der Möglichkeit Ihre Kenntnisse im Rahmen von Fortbildungen zu erweitern bzw. zu vertiefen. Für uns sind in erster Linie ein Interesse an und ein Grundverständnis von buchhalterischen Aufgaben sowie eine selbständige, sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise wichtig.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeiten von Eingangsrechnungen im Buchhaltungssystem
- Kontieren, Buchen und Abstimmen der Kassen sowie Buchen der Bank
- Anlegen und Pflegen der Kreditoren
- Abrechnen der Veranstaltungskassen und Buchen von Einnahmen (u.a. Eintrittsgeldern, Garderobeneinnahmen)
- Bearbeiten des Mahnwesens
- Bearbeiten der Einkommenssteuer nach § 50a EStG (Ausländersteuer)
- Finanztechnische Abwicklung von Zuwendungen
- Aufstellen der Honorarübersicht für die Mitglieder und Erstellen der Abrechnung für die Künstlersozialkasse (in Vertretung)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich bzw. als Buchhalter*in / Quereinsteiger*innen mit erster Berufserfahrung im buchhalterischen Bereich sind ebenfalls sehr willkommen
- Erste Berufserfahrung, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung, ist wünschenswert
- Kenntnisse der (kameralen) Buchführung und in der Abrechnung von



- Drittmitteln sind wünschenswert
- Kenntnisse der Buchführungspflichten nach HGB, Steuerrecht und BHO sind wünschenswert
- Hohes Maß an Selbstständigkeit sowie eine sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise sind Voraussetzung
- Sicherer Umgang mit allen Office-Anwendungen

Unser Angebot:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD Bund, Vollzeit 39 Wochenstunden, sofern die Eingruppierungsvoraussetzungen erfüllt sind
- Jahressonderzahlung
- 6 Wochen Urlaub pro Kalenderjahr (zzgl. frei am 24.12. und 31.12.)
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zur Mobilen Arbeit im Rahmen unserer Dienstvereinbarung
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Nutzung des kulturellen Angebots des Hauses
- Möglichkeit zur kontinuierlichen Weiterentwicklung - fachlich und persönlich
- Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege (u.a. Eltern-Kind-Büro, Pflegeberatung)
- Angebote zum Gesundheitsmanagement (u.a. EGYM Wellpass)
- Zuschuss zum Jobticket (Deutschlandticket Job oder VBB Firmenticket)
- Kostenlose und vertrauliche Sozialberatung

Der Arbeitsplatz ist für Teilzeit geeignet.

Die Akademie der Künste schätzt Diversität. Vielfalt stärkt Flexibilität, Kreativität, Innovationsfähigkeit. Jede*r ist anders, alle sind gleich.

Die Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) ausschließlich über die Plattform INTERAMT ein – www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1075732

Die Bewerbungsfrist endet am 29.01.2024.



Bewerbungen per E-Mail oder Postweg können nicht berücksichtigt werden!

Die Plattform INTERAMT ist nicht barrierefrei. Sollten Sie Rückfragen zur Nutzung haben oder Hilfe benötigen, dann kontaktieren Sie uns unter bewerbung@adk.de

Informationen zur Akademie finden Sie unter www.adk.de

Datenschutzinformationen für Bewerbungen erhalten Sie unter <http://www.adk.de/datenschutzinformationen>



INTERAMT Angebots-ID	1075732
Kennung für Bewerbungen	
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Buchhalter*in
Behörde	Akademie der Künste
Homepage	https://www.adk.de
Einsatzort Straße	Hanseatenweg 10
Einsatzort PLZ / Ort	10557 Berlin
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 8



Befristet	Ja, Option unbefristet
Teilzeit / Vollzeit	beides möglich
Wochenarbeitszeit	39h für Arbeitnehmer
Bewerbungsfrist	29.01.2024
Besetzung zum	01.03.2024
Ansprechpartner	Frau Claudia Plötz Akademie der Künste Fachbereich Personal
E-Mail	bewerbung@adk.de