

Stellenausschreibung

In der Kulturstiftung des Freistaates Sachsen mit Sitz in Dresden-Hellerau ist voraussichtlich ab dem 1. Januar 2019 eine Stelle als

Sachbearbeiter/in Buchhaltung

zu besetzen.

Die Wirtschaftsführung und das Rechnungswesen der Kulturstiftung richten sich nach kaufmännischen Grundsätzen, die Regelungen des Handelsgesetzbuches für große Kapitalgesellschaften finden entsprechende Anwendung. Der Jahresabschluss und der Lagebericht werden nach Ablauf des jeweiligen Wirtschaftsjahres in entsprechender Anwendung der Vorschriften des Dritten Buches des Handelsgesetzbuches aufgestellt.

Das Arbeitsgebiet umfasst unter anderem die Bereiche Finanzen, Buchhaltung, Rechnungswesen und Personalverwaltung, insbesondere mit folgenden Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Planung und Aufstellung des Wirtschaftsplans der Kulturstiftung mit Erfolgs-, Finanz-, Investitions- und Stellenplan sowie einer Plan-Bilanz
- Vollzug des Wirtschaftsplans und Kontrolle der Haushalte (u.a. institutioneller Haushalt, Projekthaushalt, Stiftungskapitalhaushalt, Sonderprogramme und -vermögen)
- Controlling (Kosten- und Leistungsrechnung, Kennzahlensteuerung, externes und internes Berichtswesen, Monatsabschlüsse)
- Liquiditätsmanagement und -planung
- Planung von Rücklagen
- Mitwirkung bei der Aufstellung und Prüfung des Jahresabschlusses (Bilanz, GuV, Anhang) und des Lageberichts
- Vor- und Nachbereitung von fachbezogenen Gremiensitzungen sowie von Terminen mit Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaften einschließlich Protokollführung
- Kassen- und Rechnungswesen
- Kommunikation mit Banken, Vermögensverwaltungsgesellschaften und Behörden
- Erstellung von Statistiken und Beantwortung von entsprechenden Anfragen
- Mitarbeit im Bereich der Personalverwaltung

Voraussetzung ist ein Abschluss als Bilanzbuchhalter oder eines Fachhochschulstudiums in der Finanz- oder Steuerverwaltung bzw. Allgemeine Verwaltung oder ein vergleichbarer Abschluss bzw. einschlägige Berufserfahrung. Anwendungsbereite EDV-Kenntnisse zu Buchhaltungsprogrammen wie DATEV und Sage Office Line sowie Kenntnisse der gängigen Office-Programme wie Word, Excel, Outlook, Access und im Umgang mit Datenbanken werden vorausgesetzt wie fundierte Kenntnisse des öffentlichen Haushaltsrechts.

Wünschenswert sind zudem Kenntnisse im Bereich Finanz- und Bankenwesen sowie Wirtschaftsprüfung.

Erwartet werden gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Freude an der Arbeit mit Zahlen, Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Verantwortungsbereitschaft und Teamfähigkeit.

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe E 9 TV-L.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis zum 20.11.2018 an:

Kulturstiftung des Freistaates Sachsen
Dr. Manuel Frey
Amtierender Stiftungsdirektor
Karl-Liebknecht-Str. 56
01109 Dresden
E-Mail: kontakt@kdfs.de