



STIFTUNG STADTMUSEUM BERLIN

Die Stiftung Stadtmuseum Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, **unbefristet** und in **Vollzeit** (39 Wochenstunden), eine:n

Drittmittel-Controller:in (m/w/d)

Entgeltgruppe 11 TVöD-V VKA, Tarifgebiet Ost

Die Stiftung Stadtmuseum Berlin

Das Stadtmuseum Berlin verbindet Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft – dabei stellen wir die Menschen der diversen Stadtgesellschaft und ihre Geschichten in den Mittelpunkt. Unsere Sammlungen, Ausstellungen und Programme bieten hierfür in sechs Museen und digital vielfältige Zugänge. So ermöglichen wir neue Erkenntnisse und leisten einen Beitrag zum Miteinander und Zusammenhalt in einem offenen und vielstimmigen Berlin.

Das Team

Das Fachteam „Finanzen und Controlling“ koordiniert und überwacht die allgemeine Finanzlage der Stiftung Stadtmuseum Berlin, das interne und externe Rechnungswesen, die Haushaltssteuerung und das Liquiditätsmanagement. Wesentliches Steuerungselement ist dabei das Controlling. Sämtliche Buchungsvorgänge und der gesamte Zahlungsverkehr der Stiftung werden vom Fachteam bearbeitet. Das Fachteam ist zudem für die Aufstellung des Jahresabschlusses und des Wirtschaftsplans verantwortlich und unterstützt Projektleitungen administrativ im Drittmittelbereich. Die zum Team gehörige Vergabestelle berät und unterstützt Beschaffungs- und Vergabevorgänge.

Ihre Aufgaben

- finanztechnische Steuerung der unterschiedlich dimensionalen Drittmittelprojekte
- Ansprechperson für die zuwendungsgebenden Stellen bei Finanzthemen
- interne Beratung sowie Identifizierung von Schulungsbedarfen im Bereich der Drittmittelbewirtschaftung
- Rechnungsstellung und Mittelabrufe in Abstimmung mit allen Beteiligten

Ihr Kontakt

Lisa-Marie Hesch
Fachteam Personal
030 240 02 - 287
bewerbung@stadtmuseum.de

- Kostenüberwachung und Kontrolle der Einhaltung der vertraglichen Bedingungen
- Abschlussrechnungen an verschiedene Drittmittelgeber:innen
- Zuarbeit zur Wirtschaftsplanung, Erstellung von Berichten sowie Planung und Kontrolle des finanziellen Berichtswesens
- Spenden-Monitoring und Zusammenarbeit mit dem Fundraising
- Weiterentwicklung der für das interne Rechnungswesen relevanten Prozesse, insbesondere im Bereich der Kosten- und Leistungsrechnung sowie des Berichtswesens, und deren Abbildung im ERP-System
- Nutzung und Weiterentwicklung von Instrumenten des IT-gestützten Finanz- und Projektbuchhaltungssystems
- Optimierung der für die Mittelverwendung relevanten Prozesse, insbesondere im Bereich der Projektbuchhaltung und der Abbildung des Projektgeschäfts
- Zuarbeit zum Jahresabschluss

Ihr Profil

- abgeschlossenes einschlägiges Studium (Bachelor), z. B. Betriebswirtschaftslehre o. ä. und erste Berufserfahrung im Controlling und Rechnungswesen oder abgeschlossene, mindestens dreijährige Berufsausbildung und mindestens fünfjährige einschlägige Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet
- Erfahrung im Projektmanagement
- Erfahrung im Haushaltsrecht der öffentlichen Hand
- Kenntnisse von MS-Office-Anwendungen, insbesondere ausgezeichnete Excel-Kenntnisse
- sehr gute Kenntnisse in IT und Digitalisierung
- Wissen im Bereich Datenstrukturen und Statistik, um Auswertungen auch im Rahmen von Big Data vornehmen zu können
- Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift auf Niveau C2
- Kenntnisse der englischen Sprache, mindestens auf Niveau B2

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse in einer Sprache, die in unserer Stadt von einer größeren Einwanderungsgruppe gesprochen wird

Anforderungen

- betriebswirtschaftliches Denken
- hohe Organisationsfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- Eigenverantwortung und Selbstständigkeit
- Entscheidungs- und Kooperationsfähigkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- hohe Zuverlässigkeit und Genauigkeit

- Diversitätskompetenz sowie interkulturelle und transkulturelle Kompetenzen

Was wir Ihnen bieten

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln, indem Sie unsere Angebote der fachlichen und außerfachlichen Fort- und Weiterbildung nutzen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten
- tarifliche Bezahlung nach Entgeltgruppe 11 TVöD-V VKA (Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes – Vereinigung Kommunaler Arbeitgeberverbände) bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen (die Stufen-Zuordnung erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer einschlägigen Erfahrung)
- 30 Tage Jahresurlaub, Heiligabend und Silvester zusätzlich arbeitsfrei
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Jahressonderzahlung zur Gesundheitsförderung
- einen Arbeitsplatz in Berlins Mitte
- die Möglichkeit mobilen Arbeitens
- Zuschuss zum Firmenticket für den öffentlichen Nahverkehr

Wen wir besonders zur Bewerbung auffordern

Für die Stiftung Stadtmuseum Berlin hat eine diskriminierungsfreie Arbeitsumgebung absolute Priorität, weshalb wir uns ausdrücklich auch über Bewerber:innen marginalisierter Perspektiven freuen.

Wir gewährleisten die Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Berliner Landesgleichstellungsgesetz. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die genannten Anforderungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **9. Juni 2024** unter Angabe des **Kennzeichens 17/2024** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Kündigungsfrist) ausschließlich per E-Mail an: **bewerbung@stadtmuseum.de**
Bitte fügen Sie als Anlagen zu Ihrer Bewerbung ausschließlich **Dokumente im PDF-Format** bei. Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen senden wir nur zurück, wenn ihnen ein frankierter Rückumschlag beiliegt. Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!