

Die Bundesstiftung Baukultur setzt sich für die Belange der Baukultur ein und macht die gebaute Umwelt zu einem Thema von öffentlichem Interesse. Die Ziele der Bundesstiftung sind u.a. die Öffentlichkeit für Baukultur zu interessieren, bei den Bauschaffenden eine breit angelegte Qualitätsdebatte über Baukultur zu initiieren, das Thema Baukultur in den Kommunen und Ländern zu stärken und für die Qualitäten bundesdeutscher Baukultur international zu werben. Ein wesentliches Instrument der Bundesstiftung Baukultur ist der alle zwei Jahre erscheinende Bericht zur Lage der Baukultur in Deutschland.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für zwei Jahre

eine/n Sachbearbeiter/in Finanzen und Verwaltung

(mindestens 50% der wöchentlichen Arbeitszeit einer 39 h/ Woche)

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 9 TVöD. Arbeitsort ist Potsdam.

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Ausbildung im Bereich Finanzen und Buchhaltung
- Erfahrung und gute Kenntnisse in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel gemäß BHO
- Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung (insbesondere nach BHO)
- Erfahrungen und gute Kenntnisse in der finanziellen Abwicklung komplexer Projekte und Veranstaltungen
- Erfahrungen und gute Kenntnisse im Vergabeverfahren öffentlicher Aufträge VOL
- Erfahrungen und gute Kenntnisse im Vertragsrecht
- Erfahrung und gute Kenntnisse im Reisekostenrecht gemäß BRKG
- Englischkenntnisse
- Interesse für das Thema Baukultur
- konzeptionelles Denken und Handeln, Planungs- und Organisationsvermögen
- strukturiertes und zielgerichtetes Arbeiten
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick
- Offenheit im Umgang mit Kooperationspartnern und den Adressaten der Bundesstiftung
- Fähigkeit zu selbstständigem und verantwortungsvollem Handeln

Ihr Tätigkeitsprofil umfasst unter anderem:

- Bearbeitung und Pflege des Buchhaltungssystems (MACH)
- eigenständige Bearbeitung von allgemeinen Fragen in Haushaltsangelegenheiten der Stiftung

- Erstellung, Archivierung und Auswertung der für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen erforderlichen Daten zur Weiterverwendung für die Haushaltsrechnung und den Zuwendungsnachweisen
- Unterstützung in der Vorbereitung, Erstellung und Auswertung der Haushaltsrechnung (Jahresabschluss) nach BHO
- Pflege und Archivierung von vertragsrelevanten Unterlagen
- Vergabeverfahren nach VOL

Hohe Einsatzbereitschaft, Aufgeschlossenheit, Engagement, strukturiertes und zielgerichtetes Arbeiten auch unter Zeitdruck sowie Teamfähigkeit sollten für Sie eine Selbstverständlichkeit sein.

Wir bieten Ihnen dafür:

- eine Arbeitsstelle in zentraler Lage Potsdams, direkt im Kulturquartier Schiffbauergasse
- Mitarbeit in einem netten Team
- die Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund) und die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation
- eine Jahressonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche sowie zusätzliche freie Tage am 24. und 31. Dezember
- einen Zuschuss zum Jobticket für den öffentlichen Nahverkehr
- eine betriebliche Altersversorgung VBL

Besondere Hinweise:

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Ein barrierefreier Zugang ist eingeschränkt gegeben.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Referenzen) **nur per E-Mail** mit **Betreff: BSBK-Finzen**. Bitte senden Sie diese an: bewerbung@bundesstiftung-baukultur.de (die maximale zulässige Anhanggröße beträgt 12 MB).

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen bei der Bundesstiftung Baukultur Frau Désirée Reinhold unter der Telefonnummer 0331 – 201259 15 zur Verfügung.