



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

Buchhalter:in (m/w/d)

Entgeltgruppe 8 TVöD VKA

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 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

- Erfassung der Stammdaten der Debitoren und Kreditoren
- Erstellung der Ausgangsrechnungen

- Prüfung der Eingangsrechnungen
- Kontieren und buchen der laufenden Geschäftsvorfälle
- Ausweis der offenen Posten der Debitoren und Kreditoren
- Mahnwesen (Rechnungseingang überwachen, ausstehende Beträge anmahnen)
- Saldenabstimmung
- Erstellung des Zahllaufes
- Bereitstellung von Zahlenmaterial für betriebliche Entscheidungen
- Ansprechpartner:in für die Fachbereiche im Hause, Koordination der Zusammenarbeit und Vorgabengestaltung im Zuständigkeitsbereich, Mitarbeit an Projekten
- Anlagenbuchhaltung (Anlagespiegel erstellen)
- Abstimmung der Salden der Finanz- und Bestandskonten zum Monatsende
- Unterstützung bei der Intercompany-Abstimmung (Abstimmung und Weiterberechnung der innenbetrieblichen Leistungen)
- Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen
- Vertretung bei der Betreuung der Barkasse der einzelnen Standorte
- Sicherstellung der Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten bei der Kassenführung (Führung des Kassenbuchs)
- Klären der Differenzen und ausgleichen von Konten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung als Buchhalter:in
- Fundierte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung (Kreditoren- bzw. Debitorenbuchhaltung), insbesondere in der Analyse von Kundenkonten, Zahlungsströmen und offenen Posten
- Kenntnisse/Erfahrungen im Haushalts- und Zuwendungsrecht (BHO, LHO)
- Grundlegende Kenntnisse relevanter gesetzlichen Grundlagen der Buchhaltung (HGB, Steuerrecht)
- Sicherer Umgang mit einer gängigen Buchhaltungssoftware
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, mindestens auf Niveau C1
- Kenntnisse der englischen Sprache, mindestens auf Niveau B1

Wünschenswert sind:

- Qualifikation als geprüfte:r Buchhalter:in (IHK)
- Kenntnisse in der Anlagenbuchhaltung
- Kenntnisse in einer weiteren Sprache

Anforderungen:

- Ausgeprägtes Zahlenverständnis und analytische Fähigkeiten

- Hohe Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Entscheidungs- und Kooperationsfähigkeit
- Diversitätskompetenz sowie migrationsgesellschaftliche Kompetenz

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 8 TVöD VKA (Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes – Vereinigung Kommunalen 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
- Digital unterstützte, gesundheitsfördernde Bewegungspausen
- Einen zentral gelegenen Arbeitsplatz in Berlin 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 Landesgleichstellungs-gesetz. 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).

Wie Sie sich bewerben

Bitte bewerben Sie sich bis zum **Jan 4, 2026** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie Ihr frühestmögliches Eintrittsdatum) ausschließlich über unsere Online-Bewerbungsplattform.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden wir Ihre personenbezogenen Daten erheben. Diese werden von uns und einer beteiligten, externen Personalberatung entsprechend der DSGVO verarbeitet und genutzt. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung stimmen Sie dem zu.

Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben

Kontakt

Stiftung Stadtmuseum Berlin

Fachteam Personal

bewerbung@stadtmuseum.de



www.stadtmuseum.de