

Im Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER) ist ab 01.10.2017 die Stelle als

**Sachbearbeiter/in Rechnungswesen/Kasse
(Teilzeit, 30 Stunden)**

als Elternzeitvertretung befristet zu besetzen (voraussichtlich für 1 Jahr).

Stelleninhalte sind:

- Gesamtverantwortung für die Buchhaltung des Eigenbetriebes (System doppelte Buchführung)
Fachliche Anleitung der zuarbeitenden Stellen, Übernahme aller Buchungsjournale, Journalerstellung für sonstige Belege für alle Teilbetriebe, Kontrolle und Korrektur der Buchungsvorgänge, Überwachung der Offenen Posten
- Erfassung sämtlicher Buchungsvorgänge inkl. Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Betreuung Kassensystem St. Marienkirche
Tägliche Umsatz- und Bestandskontrolle, Stammdaten anlegen und pflegen, Abrechnung der Kommissionsware inkl. Schriftverkehr im Zusammenhang mit Kommissionsverkauf, Statistiken/Auswertungen
- Kassenwesen
Eingabe der Daten zur Vorbereitung (Zahlungsverkehr), Abrechnungsverkehr mit Teilbetrieben, Führen der Bürokasse, Bankgänge
- Systemverantwortung für die Buchhaltungssoftware des Eigenbetriebes (DATEV)
- Mahnungen, Niederschlagungen, Stundungen
- Rechnungsbearbeitung
- Anlagenbuchhaltung

Stellenvoraussetzung:

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement bzw. vergleichbarer kfm. Abschluss oder Berufsabschluss im Bereich Finanzbuchhaltung
- Qualifizierung/Kenntnisse und praktische Erfahrungen auf dem Gebiet der Finanzbuchhaltung
- praktische Erfahrungen und sehr gute Kenntnisse im Umgang mit DATEV und den Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit

Die Vergütung der Stelle erfolgt nach **TVöD-VKA, Entgeltgruppe 9a**, Tarifgebiet Ost.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (zusammengefasst in einer PDF-Datei) richten Sie bitte **bis spätestens 25.07.2017** per E-Mail an Isabell.Schulz@Kultur-Ffo.de oder per Post an:

Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER)
Kulturbüro/Verwaltung
Lindenstraße 7
15230 Frankfurt (Oder)
(entscheidend ist das Datum des Poststempels)

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung der Bewerbung. Bewerber/innen die nicht berücksichtigt werden, erhalten eine schriftliche Information.

Aus Kostengründen werden postalisch eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ist dieser nicht beigelegt, werden die Unterlagen nach 3 Monaten vernichtet.

Eventuelle Kosten die mit der Bewerbung im Zusammenhang stehen, können nicht erstattet werden.

Informationen zum Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER) unter www.kultur-ffo.de.