

In der Abteilung Bestandsaufbau der Staatsbibliothek - Preußischer Kulturbesitz ist zum nächst -möglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

**Verwaltungsmitarbeiterin/Verwaltungsmitarbeiters**  
**Entgeltgruppe E 5 TVöD (Tarifgebiet West)**  
**Kennziffer: SBB-IIA-19-2018**

als Elternzeitvertretung befristet bis zum 10. August 2021 mit der Hälfte der tariflich geregelten Arbeitszeit, das sind zurzeit 19,5 Wochenstunden, zu besetzen. Es besteht die Möglichkeit die Stelle auf bis zu 100% bis zum 30. Juni 2019 aufzustocken.

Die Staatsbibliothek zu Berlin ist eine wissenschaftliche Universalbibliothek, die mit einem Bestand von über elf Millionen Medieneinheiten zu den größten deutschen Bibliotheken zählt. Die Bibliotheksbestände verteilen sich auf die Standorte Haus Potsdamer Straße, Haus Unter den Linden, Westhafenspeicher, Speichermagazin Friedrichshagen und der Bildagentur Preußischer Kulturbesitz mit dem Standort am Märkischen Ufer.

**Aufgabengebiet:**

Bearbeiten von in- und ausländischen Steuer- und Zollformalitäten: Vorbereiten, Erstellen und Durchführen der monatlichen Meldungen für die Außenhandelsstatistik (INTRASTAT) • Vorbereiten und Erstellen der monatlichen Zollanmeldung für Importe aus Drittländern inkl. Erstellen der geforderten Einfuhrdokumente und Überwachen der termingerechten Abwicklung • Zusammenstellen von Rechnungen in in- und ausländischen Währungen zu Auszahlungsanordnungen • Zusammenstellen einschließlich Nebenarbeiten im Haushaltssystem Mach 1 (M1): statistische Erhebungen, Bearbeiten von Rechnungen, Führen des Schriftverkehrs, Verbuchen der Auszahlungsanordnungen in der Kosten- und Leistungsrechnung der Stiftung

**Anforderungen:**

Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Berufsausbildung oder auf das Aufgabengebiet bezogene Kenntnisse und Erfahrungen, die zu belegen sind • gründliche Buchhaltungs- und Verwaltungskennntnisse • gründliche Kenntnisse von Steuer- und Zollvorschriften • sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook und Excel • gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift • ausgeprägte Teamfähigkeit, Kooperationsfähigkeit und Flexibilität • Verantwortungsbewusstsein • erforderlich sind ein hohes Maß an Sorgfalt und Genauigkeit

**Erwünscht:**

Berufserfahrung • Interesse an Bibliotheken • Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften zur Bundeshaushaltsordnung (BHO)

Die Stiftung Preußischer Kulturbesitz begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Als interdisziplinäre Kultur- und Forschungseinrichtung bietet die SPK familienfreundliche Arbeitsbedingungen und gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihr Anschreiben an die Generaldirektorin der Staatsbibliothek zu Berlin, Barbara Schneider-Kempf, und senden dieses zusammen mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich in schriftlicher Form (keine Email und keine elektronischen Datenträger) unter Angabe der Kennziffer **SBB-IIA-19-2018** bis **16. November 2018** an:

**Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Personalabteilung, Sachgebiet I 2 b, Von-der-Heydt-Str. 16-18, 10785 Berlin**

Bewerbungen können grundsätzlich nur zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beiliegt.

Ansprechpartnerin für Fragen zum Aufgabengebiet: Frau Dr. Weber (Tel.: 030 – 266 43 2900),

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Lehmann (Tel.: 030 - 266 41 1720).