

In der bpk-Bildagentur der Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

**Verwaltungsmitarbeiterin/s (m/w/d) mit Buchhaltungsaufgaben**  
**Entgeltgruppe E 6 TVöD**  
**Kennziffer: SBB-bpk-1-2019**

unbefristet mit der vollen tarifvertraglich festgesetzten Arbeitszeit zu besetzen.

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 die Bildagentur Preußischer Kulturbesitz mit dem Standort am Märkischen Ufer.

Die bpk-Bildagentur vertritt alle Einrichtungen der Stiftung Preußischer Kulturbesitz bei Anfragen gewerblicher Bildnutzer/innen. Sie betreibt darüber hinaus das „Bildportal der Kultureinrichtungen“, eine nationale öffentlich-rechtliche Vertriebsplattform für die digitalisierten Kulturschätze bedeutender Museen, Bibliotheken und Archive des In- und Auslands und sie besitzt mit über zwölf Millionen analogen Fotografien vom Anfang der Fotografie bis in die 1990er Jahre eines der bedeutendsten zeitgeschichtlichen Bildarchive in Europa.

**Aufgabengebiet:**

Erstellen von Nutzungshonorarrechnungen (deutsch/englisch, ggf. französisch) für Bildlizenzen sowie für eingehende Honoraranweisungen von Verlagen und Fernsehanstalten • eigenverantwortliches Bearbeiten von Zahlungseingängen sowie Prüfen von eingehenden Rechnungen • Bearbeiten der Honoraranweisungen und Nutzungsangaben von Zeitschriften- und Zeitungsverlagen sowie von Fernsehanstalten • eigenständiges Durchführen des Mahnwesens in deutscher, englischer und ggf. französischer Sprache • Erstellen von Statistiken, Umsatzsteuervoranmeldungen sowie Nutzungsmeldungen für Verwertungsgesellschaften • Erstellen von Zuarbeiten bei der Bereitstellung von Unterlagen bei Rechtsstreitigkeiten und bei Vergabeverfahren • Unterstützen der Geschäftsleitung bei Schriftverkehr und Kommunikation mit Geschäftspartner/innen sowie der Terminplanung • Organisation und Abrechnung von Dienstreisen • Annahme und Weiterleiten telefonischer Anfragen • Vor- und Nachbereiten von Besprechungen, Meetings und Bildagentur-Veranstaltungen incl. der Protokoll-Führung • Abwickeln der Verwaltungsaufgaben mit der Staatsbibliothek und SPK Hauptverwaltung für die Beschäftigten und PraktikantInnen der Bildagentur • Organisation der Büromaterialverwaltung innerhalb der Bildagentur

**Anforderungen:**

Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Bildagentur oder auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen • belegbare kaufmännische Kenntnisse, insbesondere im Rechnungs- und Mahnwesen sowie in der Buchhaltung und des Bankverkehrs • umfangreiche und möglichst auch branchenspezifische Softwarekenntnisse (MS Office insbesondere Excel und Word, Datenbanken, z.B. picturemaxx backstage) • sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift • ein hohes Maß an Serviceorientierung • ausgeprägte Kommunikationskompetenz und Kooperationsbereitschaft sowie Urteils- und Entscheidungsfähigkeit • selbstständige und ergebnisorientierte sowie sorgfältige Arbeitsweise • hohe Einsatzbereitschaft

**Erwünscht:**

Gute Französischkenntnisse • nachgewiesene praktische Erfahrungen aus mehrjähriger Arbeit in einer Bildagentur oder einer Bildredaktion sowie Vertrautheit mit den Aufgaben und Regelwerken von Agenturen

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 nach dem Bundesgleichstellungsgesetz. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Eine Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten ist grundsätzlich möglich.

Bitte richten Sie Ihr Anschreiben an die Generaldirektorin der Staatsbibliothek zu Berlin, Frau Dr. h.c. (NUACA) 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-bpk-1-2019** bis zum **22. März 2019** an:

**Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Personalabteilung, Sachgebiet I 2 c, 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 Stehr (Tel.: 030 - 278 792-0),

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Steube (Tel.: 030 - 266 41 1730).