

Im Haushaltsreferat in der Zentralabteilung der Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

**Verwaltungsmitarbeiterin/Verwaltungsmitarbeiters Rechnungsbearbeitung**  
**Entgeltgruppe 6 TVöD**  
**Kennziffer: SBB-Z-12-2018**

befristet bis zum 31.12.2020 mit 60% der tarifvertraglich geregelten Arbeitszeit, das sind zurzeit 23,4 Wochenstunden, zu besetzen.

Die Staatsbibliothek zu Berlin (SBB) 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 Zentralabteilung gewährleistet alle administrativen Prozesse im Bereich des Verwaltungshandelns.

**Aufgabengebiet:**

Prüfen von Rechnungen auf der Grundlage von Verträgen • Klären von Sachverhalten bei Unstimmigkeiten • Führen des Schriftverkehrs mit Lieferantinnen/Lieferanten • Fertigen von Annahme- und Auszahlungsanordnungen • Verwalten von Buchungsbelegen nach den Vorschriften der Bundeshaushaltsordnung (BHO) • Mittelüberwachung sowie Abstimmung mit der Bundeskasse • Aufbereiten von Vertragsdaten zur Übernahme in ein Vertrags- und Dokumentenmanagementsystem • Erstellen und Führen von Statistiken

**Anforderungen:**

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Büro-kommunikation oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Ausbildung • belegbare Kenntnisse haushaltsrechtlicher Vorschriften, insbesondere zur Erhebung von Einnahmen, der Bewirtschaftung von Ausgaben, der Buchführung und des Rechnungswesens • Kenntnisse im Vergabe- und Vertragsrecht • sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise • hohe Belastbarkeit und Teamkompetenz • eine systematische, ziel- und serviceorientierte Arbeitsweise • Der sichere Umgang mit MS-Office ist Voraussetzung

**Erwünscht:**

Einschlägige Berufserfahrung • Kenntnisse einer Haushaltssoftware, vorzugsweise Mach, und des HICO-Verfahrens sind von Vorteil

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 E-Mail und keine elektronischen Datenträger) unter Angabe der Kennziffer **SBB-Z-12-2018** bis zum **27. November 2018** an:

**Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Personalabteilung, Personalserviceteam I2d, 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 Demmler (Tel.: 030 - 266 43 1550),  
Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Prietz (Tel.: 030 - 266 41 1740).