



STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Verwaltung der Kreismusikschule Märkisch-Oderland gGmbH ist die Stelle als

Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in Finanzen

in **Strausberg** zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- **Finanzen/Controlling**
 - Liquiditätsplanung
 - Kontaktstelle für die Geschäftsleitung im Bereich Haushaltsüberwachung und -kontrolle
 - Mitwirkung und Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Erstellung des Wirtschaftsplanes
 - Vorbereitende Buchhaltung für Steuerbüro für Monats und Jahresabschluss
 - Vorbereitung der Quartals- und Jahresabschlüsse in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro und der Geschäftsführung
 - Aufbereitung und Berechnung ausgewählter Kennziffern für den Jahresabschluss in Vorbereitung der jährlichen Wirtschaftsprüfung
 - Erledigung des gesamten Finanzverkehrs (Überweisungen, Kontrolle des Zahlungseingangs und -ausgangs)
 - Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
 - Abrechnung und Verwaltung des Spendenkontos und Erstellen von Spendenbescheinigungen
 - Abrechnung und Verwaltung von Sponsoring-Aktivitäten (Zuarbeit für Geschäftsführer und Absprache mit Fördermittelgeber)
 - Bearbeitung und Prüfung der Kontoauszüge und Aufbereitung für den Steuerberater
 - Mitarbeit bei Statistiken und Aufstellung von Kennzahlen
 - Kontrolle der Finanzabrechnung von Veranstaltungen
 - Finanztechnische Überwachung der Fördermittelvorhaben und termingerechte Abrechnung der Fördermittel
 - Abruf von Fördermitteln, Kontrolle des Zahlungseingangs
 - Erstellung der Zwischennachweise, Verwendungsnachweise auf der Grundlage der Zuarbeit der Geschäftsleitung
 - Überweisungen von Gehalt / Controlling von Gehälter, Lohnabrechnungen
 - Ansprechpartner Finanzen für Personalamt Kreisverwaltung
 - Zuarbeit und Unterstützung des Geschäftsführers in Fragen Finanzen bei Sitzungen AR/GV oder Kreistag
- **Mahnwesen**
 - Organisation und Durchführung des kompletten Mahnwesen der zahlungssäumigen Schülereltern in Absprache mit der Sachbearbeiterin für Schülerangelegenheiten

- **Personalangelegenheiten**
 - Erstellen und Kontrolle der Honorarverträge für Honorarlehrer in Abstimmung mit der Geschäftsführung
 - Erstellen der Verdienstbescheinigungen für Honorarlehrer
 - Erstellen und Aktualisierung von Personalstatistiken (ZVK, KAV, Landesbetrieb für Statistik) in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
 - Zusammenstellung von Personalstatistiken für den Jahresabschluss
 - Finanzabwicklung aller Löhne, Gehälter, Lohnnebenkosten, Honorare sowie Aushilfen
 - Abführung der Beiträge zur Berufsgenossenschaft, Künstlersozialkasse, etc.
 - Prüfung der Einhaltung von vereinbarten Abrechnungen von Honoraren (bei Veranstaltungen, Fördermitteln u.ä.)

- **Material/Inventar, Inventur, Materialversicherungen**
 - Durchführung der Inventur an sämtlichen Unterrichtsstützpunkten
 - Aufbereitung der Inventurergebnisse für Versicherung, Landkreis und den Jahresabschluss
 - Führen einer Inventarübersicht über Betriebsausstattung und Musikinstrumente
 - Kontrolle der vertrags- bzw. fristgerechten Rückgabe aller Leihinstrumente, Noten, Bücher und Lehrmittel bei Ausscheiden von Honorarlehrern
 - Inventarisierung neu angeschaffter Instrumente, Inventar, Noten
 - Ermittlung des jährlichen Bedarfs an Material

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- einen Führerschein der Klasse B
- Fachkenntnisse im Bereich Rechnungswesen/Buchhaltung
- Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- folgende Kompetenzen:
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Zeitmanagement
 - Informationsfähigkeit
 - analytisches Denken
 - Zuverlässigkeit
 - Konfliktfähigkeit
 - Teamfähigkeit
 - Entscheidungsfähigkeit
 - Eigenmotivation

Besetzung: 01.12.2018

Befristung: unbefristet

Vergütung: Die Stelle ist in Anlehnung an den TVöD mit der **Entgeltgruppe 7** bewertet.

Arbeitszeit: Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter entsprechenden Voraussetzungen möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen

bis zum 25.11.2018.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Dr. Alexander Saier

Anschrift

Kreismusikschule Märkisch-Oderland
Hegermühlenstraße 8c
15344 Strausberg

E-Mail: info@kreismusikschule-mol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Ansprechpartner

Geschäftsführung: Herr Dr. Saier
Tel. 03341 / 237 02