

Die Hochschule für Musik Hanns Eisler Berlin, die weißensee kunsthochschule berlin und die Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin beabsichtigen für das gemeinsame ServiceCenter Haushalt nachfolgende Stellenbesetzung:

**zwei Sachbearbeiter\*innen im ServiceCenter Haushalt (w/d/m)  
Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen**

Es ist eine unbefristete Stellen und eine bis zum 31.12.2024 befristete Stelle jeweils in Vollzeit zu besetzen. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich

Das ServiceCenter Haushalt ist eine gemeinsame Einrichtung der Hochschule für Musik Hanns Eisler Berlin, der weißensee kunsthochschule berlin und der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin zur inhaltlichen Begleitung und Unterstützung der drei künstlerischen Hochschulen und ihrer Mitglieder bei der Planung, Steuerung und Verwendung von Landes- und Drittmitteln. In der Verantwortung des ServiceCenters liegt zudem die Bereitstellung und Weiterentwicklung der Buchhaltungssoftware (MACH). Die Mitarbeiter\*innen des ServiceCenters sind Ansprechpartner\*innen für alle Themen zu Haushaltswesen und Finanzen. Hierzu zählen neben Haushaltsplanung und -bewirtschaftung insbesondere Vergabe und Beschaffung, Buchhaltung und Zahlungsverkehr, Abrechnung von Dienstreisen, Umzugskosten und Trennungsgeld, das hochschulübergreifende Berichtswesen und die Kosten- und Leistungsrechnung.

**Arbeitsgebiet:**

Das Aufgabenspektrum der Bewirtschaftung von Haushalts- und Drittmittel ist breitgefächert und kann sich erstrecken über

- Sachbearbeitung im Finanz- und Rechnungswesen entsprechend der haushaltsrechtlichen Regelungen und mit Hilfe des Buchungssystems MACH hier runter fällt u.a. das Buchen von Kassenanordnungen (Rechnungen/Gutschriften) und Zahlungen, die Belegprüfung, die Überwachung von offenen Posten sowie der ordnungsmäßigen und rechtzeitigen Abrechnung von Vorschüssen
- Tätigkeiten im Bereich der Beschaffung von Lieferungen und Leistungen dies beinhalten die Abstimmung mit den Bedarfsanforderer, die Durchführung des Vergabeverfahrens sowie das Auslösen von Bestellungen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen
- Abrechnung von Dienstreisen, Umzugskosten, Trennungsgeld
- Bearbeitung der Ablage und Arbeiten mit dem Archiv
- kollegiale Beratung und Information der Beschäftigten der Hochschulen

**Anforderungen:**

- eine dem Aufgabengebiet entsprechende einschlägige Ausbildung im öffentlichen Dienst, eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
- dem Aufgabengebiet entsprechende gründliche und vielseitige Fachkenntnisse

**Erwünscht:**

- Berufserfahrung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- gute Kenntnisse des öffentlichen Haushaltswesens und Haushaltsrechts und/oder entsprechende Kenntnisse der kaufmännischen Buchführung mit Schwerpunkt Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- praktische Erfahrungen im Bereich des Zuwendungs-, Vergaberechts (Vergabegesetze GWB, VgV, UVgO) und/oder Bundesreisekostengesetz

- Fähigkeiten im Umgang mit dem Buchungssystem MACH wären wünschenswert
- fundierte Anwendungskennntnisse in MS-Excel und Adobe Acrobat
- Kenntnisse hochschulspezifischer Strukturen und Prozesse sind von Vorteil
- Fähigkeit zu selbstständigem, strukturiertem Arbeiten, Serviceorientierung und Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit sowie Sorgfältigkeit und Genauigkeit im Umgang mit Zahlen
- Teamfähigkeit
- Lern- und Veränderungsbereitschaft

#### **Wir bieten:**

- eine interessante, abwechslungsreiche, sichere und anspruchsvolle Tätigkeit für die drei künstlerischen Hochschulen Berlins
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible, geregelte Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten.
- Möglichkeiten des mobilen Arbeitens
- Firmenticket,
- attraktive betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Arbeiten direkt am Gendarmenmarkt in Berlin Mitte.

Bewerbungen von Frauen und von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die ausgeschriebene Stelle ist ggf. auch für Berufseinsteiger\*innen bzw. Wiedereinsteiger\*innen geeignet.

Die Stellen sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

**Ihre Bewerbungen richten Sie bitte mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 29.05.2022 in elektronischer Form (als ein PDF) an [Stellenausschreibungen@hfm-berlin.de](mailto:Stellenausschreibungen@hfm-berlin.de)**

Mit der Einreichung einer Bewerbung geben Sie Ihr Einverständnis zur zweckgebundenen elektronischen Verarbeitung Ihrer Daten.