

Im gemeinsamen ServiceCenter Haushalt der drei künstlerischen Hochschulen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Position zu besetzen:

**Beschäftigte\*r im ServiceCenter Haushalt (w/d/m)  
Entgeltgruppe 10 TV-L Berliner Hochschulen**

**Die Besetzung erfolgt unbefristet mit 100 % der tariflichen Arbeitszeit.**

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 ist breitgefächert und erstreckt sich über

- die Erstellung sowie Budgetierung des Haushaltsplanes, der Nachtragshaushaltspläne,
- das Fungieren als Ansprechpartner\*in in allen Belangen der haushaltsrechtlichen und haushaltswirtschaftlichen Praxis,
- die Erstellung von Prognosen/Hochrechnungen,
- den Abruf sowie Abrechnung von Zuschüssen und Sondermitteln des Landes Berlin
- die Erstellung der Jahresabschlüsse und Haushaltsrechnungen,
- Bearbeitung von externen Anfragen wie bspw. des Rechnungshofes, Abgeordnetenhauses oder Wirtschaftsprüfer,
- kollegiale Beratung und Information sowie kontinuierliche Schulungsangebote an Mitglieder der Hochschulen

der drei künstlerischen Hochschulen und deren Studierendenschaften in enger Zusammenarbeit mit diesen.

## Anforderungen:

- ein dem Aufgabengebiet entsprechender Bachelorabschluss bzw. eine Ausbildung für den gehobenen, nichttechnischen Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikationen
- gute Kenntnisse der Haushaltswirtschaft, des Zuwendungsrechts sowie der Kosten- und Leistungsrechnung,
- gute Kenntnisse in der kameralen Buchführung als auch im kaufmännischen Rechnungswesen
- umfangreiche und vertiefte Kenntnisse der Office-Standardanwendungen, Kenntnisse mit Finanzsoftware (z.B. MACH) sind vorteilhaft,
- Kenntnisse hochschulspezifischer Strukturen und Prozesse sind wünschenswert,
- Fähigkeit zu selbstständigem, strukturiertem Arbeiten, analytische und konzeptionelle Kompetenzen, Fähigkeit zu ergebnis-, service- und teamorientiertem Arbeiten, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität.

## 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.

Die künstlerischen Hochschulen wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 05.06.2022** in elektronischer Form (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.

2. Beirat  
vor Abgang mit der Bitte um  
Bestätigung des (mit dem Bereich abgestimmten) Ausschreibungstextes,  
Festlegung der Auswahlkommission (siehe zu 3.),  
Festlegung der Ausschreibungsfrist (Vorschlag: 3 Wochen),  
Festlegung des Ortes der Veröffentlichung (siehe zu 6. - 12.)
  
3. Vorschlag einer Auswahlkommission:  
  
wertende Beobachter:
  - Herr Völz, K-HfM
  - Frau Linsel, K-HfS und/oder Frau Hoffmann (Verwaltungsleitung khb)
  - Herr Grüner, SC H-L
  - Frau Zander, SC H-3 ?
  - Herr Bialkowski, SC P-L ?  
beratende Beobachter:
  - Frauenbeauftragte HfM
  - Personalrat HfM
  - SC P-3 (geschäftsführend)
  
4. Kopie an Personalrat HfM mit der Bitte um Mitwirkung
  
5. Kopie an Frauenbeauftragte HfM mit der Bitte um Mitwirkung
  
6. Veröffentlichung auf den Homepages der drei Hochschulen
  
7. Veröffentlichung über Interamt.de
  
8. Veröffentlichung über Arbeitsagentur
  
9. Veröffentlichung über bund.de
  
10. Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin nebst Onlineplattform berlin.de
  
11. Veröffentlichung über Stellenbörse KAV
  
12. Information des „Dual Career Center“
  
13. Veröffentlichung über Stepstone
  
14. WV: