

# STELLENAUSSCHREIBUNG

## Sachbearbeiter/-in für Finanzen/Honorare/Kostenrechnung und Statistik (m/w/d)

### Musikschule Frankfurt (Oder)



In unserer Musikschule Frankfurt (Oder), Kulturbetrieb des Eigenbetriebes KULTURBETRIEBE Frankfurt (Oder), ist die Stelle als

## Sachbearbeiter/-in für Finanzen/Honorare/ Kostenrechnung und Statistik (m/w/d)

ab **01.11.2023** zu besetzen. Die Anstellung erfolgt in **Vollzeit (39 Stunden/Woche)**. Die Stelle wird mit **Entgeltgruppe 9b TVöD-VKA** vergütet.

In unserer Musikschule Frankfurt (Oder) werden gegenwärtig im Unterricht und in Projekten ca. 1.600 Schüler/innen unterrichtet und ca. 820 Jahreswochenstunden erteilt. Von der musikalischen Früherziehung bis zur Betreuung besonderer Talente in der studienvorbereitenden Ausbildung bietet die Musikschule individuellen und qualifizierten Unterricht an. In zahlreichen Formationen von kleinen Ensembles und Bands bis zum großen deutsch-polnischen Jugendorchester kann miteinander Musik erlebt und gelernt werden.

### Ihre Aufgaben

- **Finanzsachbearbeitung / Budgetüberwachung**  
Erarbeitung des Teilwirtschaftsplanes Musikschule, Kontrolle der Budgetauslastung, Prüfen und Kontieren der Rechnungen im Rahmen des Gesamtbudgets, Prüfen des Kassenbuches, Durchführung von Inventuren, Aktualisierung des Anlagevermögens, Erstellung der Kostenschätzung sowie der Leistungsbeschreibung und der Anbieterliste im Vergabeverfahren, Bearbeitung der Dritt- und Fördermittel, Zuwendungen, Bearbeitung der Instrumentenversicherung
- **Honorar - Bearbeitung**  
Überprüfung der Voraussetzungen zum Abschluss der Honorarverträge, Erstellung der Honorarverträge, Berechnung der Honorarbedarfe, Aktualisierung des Vertragsstandes, monatliche Honorarabrechnung, Meldungen an das Finanzamt
- **Kostenrechnung / Statistiken**  
Erstellen von internen und externen Analysen, Statistiken sowie von Quartals- und Jahresanalysen nach Vorgaben der Werkleitung
- **Assistenz für Leiter/in der Musikschule**  
Überprüfen der Reinigungs- und Sicherheitsdienstleistungen, Aufgaben nach Weisung des Kulturbetriebsleiters, Zuarbeiten im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- **Sekretariatsarbeiten**  
Terminplanung / -koordination, Erledigung der allgemeinen und fachspezifischen Korrespondenz, Postbearbeitung
- **Organisatorische Betreuung von Fremd- und Eigenveranstaltungen**

## Fachliches und persönliches Anforderungsprofil

- Sie verfügen über einen **Hochschulabschluss (Bachelor) in Betriebswirtschaft** oder einen **Abschluss zum Betriebs- oder Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA) bzw. Angestellten Lehrgang II** oder einen **vergleichbaren Abschluss**
- Sie haben sehr gute, nachgewiesene **EDV-Kenntnisse** (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Sie verfügen über **aktuelles Fachwissen** und die Bereitschaft zur Aneignung neuen Wissens
- Sie besitzen eine **serviceorientierte Grundeinstellung** und **Organisationsgeschick** sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- Sie haben die Bereitschaft zur Arbeit an Abenden und Wochenenden
- Sie verfügen über eine ausgeprägte **Kommunikationsfähigkeit, Sozial- und Erklärungskompetenz, Selbstständigkeit** und eine hohe **Eigenmotivation**

## Wir bieten

- Einen  **krisensicheren Arbeitsplatz** im öffentlichen Dienst und in zentraler Lage mitten im Herzen von Frankfurt (Oder)
- betriebliche  **Altersversorgung**
- **Jahressonderzahlung** und  **Leistungsentgelt**
- Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- weitestgehend flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich bezahlte arbeitsfreie Tage an Weihnachten und Silvester
- zahlreiche  **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- jährlichen Teamtage mit allen Kolleg/innen aus der Musikschule
- monatlichen  **Zuschuss** zum  **VBB-Firmenticket** oder  **Deutschlandticket Job**

## Informationen zur Bewerbung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen richten Sie bitte (**zusammengefasst in einer PDF-Datei**) **bis spätestens 04.10.2023** per E-Mail an [Bewerbung@Kultur-Ffo.de](mailto:Bewerbung@Kultur-Ffo.de) oder per Post an:

**Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER)**

**Kulturbüro/Verwaltung**

**Lindenstraße 7**

**15230 Frankfurt (Oder)**

*(entscheidend ist das Datum des Poststempels)*

Der Eingang Ihrer Bewerbung wird schriftlich bestätigt.

Aus Kostengründen werden postalisch eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ist dieser nicht beigelegt, werden die Unterlagen 3 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Eventuelle Kosten, die mit der Bewerbung im Zusammenhang stehen, können nicht erstattet werden.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt

---

**Informationen zum Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER) unter [www.kultur-ffo.de](http://www.kultur-ffo.de)**