



Zur Verstärkung unseres Teams der Finanzverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (w/m/d) für die Buchhaltung

Ihre Aufgaben

- Erstellung von Routine-Kassenanordnungen
- Überprüfung von Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Buchung in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Überwachung der Abschlagszahlungen
- Bearbeitung und Inventarisierung des Anlagevermögens
- Fertigung der schwierigen Kassenanordnungen, Monatsabschlüsse, Jahresabschlüsse und sonstiger Aufstellungen aus der Buchführung
- Übersicht über die Programme und Funktionen der EDV-Anlage für Anweisung, Zahlung und Buchung
- Sonderaufgaben nach Weisung der Hauptabteilungsleitung Finanzen, insb. statistische Auswertungen, Aufbereitung von Daten und Zahlen

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder Kaufmann (w/m/d) für Büromanagement oder Bürokommunikation
- einschlägige Berufserfahrung, insbesondere auf dem Gebiet der Buchhaltung
- gute MS Office-Kenntnisse, Datenbankerfahrung
- hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität, hohe Datensicherheit und Verschwiegenheit

Wir bieten

- einen verantwortungsvollen, interessanten und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem engagierten, wertschätzenden und kollegialen Team mit vielseitigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine tarifgerechte Bezahlung in Entgeltgruppe 8 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- eine tarifliche Jahressonderzahlung
- Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.

- Flexibilität durch Gleitzeit, ggf. Teilzeit
- grundsätzliche Möglichkeit zum Homeoffice
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement, EGYM Wellpass

Die Stelle ist zur Elternzeitvertretung der Stelleninhaberin befristet auf 1 Jahr.

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, von Behinderung und sexueller Identität.

Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (eine Datei im PDF-Format, max. 10 MB) mit Ihrem Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen bis **15.04.2026** an **bewerbung@deutsches-museum.de**. Bitte geben Sie im Betreff Ihrer E-Mail die Ausschreibungsnummer **2618** an.

Bei Eingang erhalten Sie eine automatische Empfangsbestätigung. Verspätete Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Informationen zum Datenschutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter <http://www.deutsches-museum.de/impressum/datenschutz>.