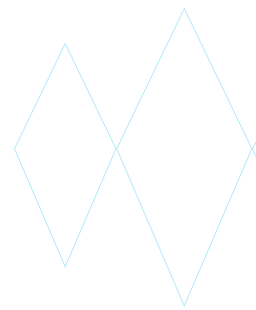


# Verwaltungs- /Buchhaltungskraft (m/w/d)



## Stellenangebot

Die Staatliche Graphische Sammlung München ist mit über 400.000 Kunstwerken eines der großen und bedeutenden Museen mit Werken auf Papier. Die Bestände umfassen Zeichnungen, Druckgraphiken, Buchmalereien und gedruckte illustrierte Bücher aller europäischen Schulen sowie Nordamerikas vom Mittelalter bis in die unmittelbare Gegenwart.

Die Staatliche Graphische Sammlung München sucht zur Verstärkung ihres Teams eine

## Verwaltungs-/Buchhaltungskraft (m/w/d)

**in Vollzeit mit 40,1 Wochenstunden,  
Entgeltgruppe E6 TV-L, unbefristet  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt.**

### Ihre Aufgaben:

- Buchhaltung / Haushaltsüberwachung, d. h. Erstellen von Kassenanordnungen, Überprüfung von Rechnungen auf sachl. und rechn. Richtigkeit, Rechnungserstellung, Vorbereitende Buchhaltung, Überwachung von Zahlungsfristen, Zahlungseingängen
- Personalmanagement, d. h. die selbständige und eigenverantwortliche Bearbeitung von: Meldebögen, Urlaubsanträgen, Krankmeldungen in AUDig, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen, Mitarbeit im Bewerbungsmanagement, Drittmittelverwaltung (Abrechnungen, Ein- und Ausgabenüberwachung)
- Haushaltsangelegenheiten, d. h. fachlicher Austausch mit der zentralen Verwaltung und Staatsoberkasse, Controlling der Zahlungsein- und ausgänge
- Aktenführung, d. h. zentrale systematische Ablage der Korrespondenz, Anfragen, Unterlagen, Personalakten

### Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r bzw. vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat
- Sehr gute Deutsch-, Englisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise

Dienstort	80333 München
-----------	---------------

Arbeitszeit	Vollzeit
-------------	----------

Offene Stellen	1
----------------	---

Bewerbungsfrist	06.12.2024
-----------------	------------

Online-Bewerbung	<a href="https://interamt.de/koop/ap/p/stelle?id=1219490">https://interamt.de/koop/ap/p/stelle?id=1219490</a>
------------------	---

## Kontakt

Einstellungsbehörde	Staatliche Graphische Sammlung München
---------------------	--

[Zur Webseite](#)

Ansprechperson	Anja Würzburger
----------------	-----------------

E-Mail:  
[zd.personal@pinakothek.de](mailto:zd.personal@pinakothek.de)  
Telefon: [+49 89 23805188](tel:+498923805188)

- Hohes Maß an Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Souveräner Umgang mit telefonischen Anfragen
- Verantwortungsbewusstsein,
- Hohes Maß an Diskretion und Loyalität, insbes. im Umgang mit Ministerien und Behörden
- Teamfähigkeit

## Wünschenswert sind:

- Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld und innere Flexibilität angesichts projektgebundenem Arbeiten

## Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit und eine tarifliche Entlohnung und Anstellung im öffentlichen Dienst
- Arbeiten in einem freundlichen und wertschätzenden Team
- Fortbildungsmöglichkeiten (Verwaltung)
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitregelung
- attraktive Sozialleistungen: z.B. eine betriebliche Altersvorsorge, vergünstigtes Ticket für den öffentlichen Nahverkehr sowie vermögenswirksame Leistungen
- einmalige Jahressonderzahlung
- sehr gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel und zentral gelegene Arbeitsstätte am Königsplatz

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen erfolgt die Einstellung und Eingruppierung in max. E6.

Die Gleichstellung aller Beschäftigten ist uns wichtig. Daher freuen wir uns auf Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft sowie von Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Bewerbungen schwerbehinderter Personen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

## Haben Sie Fragen?

Für Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabengebiet steht Ihnen gerne Sabine Wölfel unter [direktion@graphische-sammlung.mwn.de](mailto:direktion@graphische-sammlung.mwn.de) und 089 28927-650 zur Verfügung.

## Bewerben Sie sich:

Bei Interesse reichen Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) **bis spätestens 06.12.2024 ausschließlich über Interamt** ein. Bewerbungen per E-Mail können aus Datenschutzgründen nicht berücksichtigt werden.

Bitte beachten Sie, dass Reisekosten und sonstige Auslagen

für ein eventuelles Vorstellungsgespräch nicht übernommen werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!