

Stellenausschreibung

Der Freistaat Bayern erweitert das Museum Mensch und Natur in München-Nymphenburg zum BIOTOPIA - Naturkundemuseum Bayern. Es handelt sich um eines der bedeutendsten kulturellen Projekte in Deutschland.

Für den Aufbaustab des BIOTOPIA – Naturkundemuseum Bayern suchen die Staatlichen Naturwissenschaftlichen Sammlungen Bayerns zum nächstmöglich Zeitpunkt, zunächst **bis zum 31.12.2021** befristet, einen einsatzfreudigen, belastbaren, gründlichen und teamorientierten

Finanzverwalter und Büromanager (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Planung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel/Budgets
- Eigenverantwortliche Durchführung der Haushaltsführung und Abwicklung sämtlicher Finanztransaktionen in Zusammenarbeit mit der Zentralverwaltung
- Selbständige Budgetplanung und –controlling (unterschiedliche Haushaltstitel)
- Prüfung, Erfassung und Kontierung sämtlicher zahlungsrelevanter Geschäftsfälle
- Selbständige Verwaltung der Finanzmittel und Finanzcontrolling (monatliche Finanzreports)
- Durchführung von Beschaffungen und Vergabeverfahren (z. B. öffentliche Ausschreibungen, Verhandlungsvergaben) unter Beachtung einschlägiger Vorschriften (z.B. UVgO)
- Vorbereitung und Protokollierung von Besprechungen
- Administrative Unterstützung des Gründungsdirektors und der Leiterin des Aufbaustabes
- Führen eines Ablagesystems und Projektdokumentation
- Unterstützung bei Personalangelegenheiten (z.B. Vorbereitung von Bewerbungsgesprächen)
- Unterstützung der Mitarbeiter des Aufbaustabes bei IT-spezifischen Fragestellungen
- Unterstützung bei öffentlichen Veranstaltungen

Ihr Profil

- erfolgreich abgelegte Qualifikationsprüfung der dritten Qualifikationsebene in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst (Dipl.-Verwaltungswirt/in) oder mit einer erfolgreich abgeschlossenen Fachprüfung II bzw. einem erfolgreich abgeschlossenen wirtschaftswissenschaftlichen Hochschulstudium (z. B. Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre, Finanzwirtschaft) mit Diplom (FH), Diplom, Bachelor oder Master und
- einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Position (mind. 4 Jahre)
- Einschlägige Kenntnisse und Erfahrungen im staatlichen Haushaltsrecht, im Vertrags- und Haushaltswesen der öffentlichen Hand
- Erfahrung im öffentlichen Dienst / Erfahrung in einer einschlägigen Verwaltung (z.B. Hochschule) oder in einem staatlichen Museum
- Erfahrung in der Verwaltung von Projektmitteln
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- sicherer Umgang mit Windows, den gängigen MS Office-Anwendungen, insbesondere Word, PowerPoint und Excel sowie Datenbanken und Internet
- Erfahrung im Kulturbetrieb wünschenswert

Persönliche / soziale / methodische Kompetenzen

- hohe Zahlenaffinität und Sorgfalt
- überdurchschnittliches Engagement, Flexibilität und Organisationstalent
- überdurchschnittliche Belastbarkeit und Stressresistenz
- hohes Maß an Diskretion und Zuverlässigkeit
- Eigeninitiative, eine schnelle Auffassungsgabe und eine positive Grundhaltung
- lösungsorientiertes Handeln, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben
- Sehr gutes Zeitmanagement, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit in einem internationalen Umfeld

Wir bieten

- vielseitige Mitarbeit am Aufbau eines neuen Museums
- einen verantwortungsvollen, interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz am Schloss Nymphenburg in München
- alle Vorteile einer Beschäftigung im Dienst des Freistaates Bayern
- ein vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr
- die Vergütung erfolgt nach TV-L E11
- der Abschluss des Arbeitsvertrages erfolgt über die Staatlichen Naturwissenschaftlichen Sammlungen Bayerns

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen und vollständigen Unterlagen mit Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen **bis zum 13.01.2019**.

Bewerbungen senden Sie bitte per E-Mail nur im pdf-Format als eine Datei an rehwagen@biotopia.net

BIOTOPIA – Naturkundemuseum Bayern, Maria-Ward-Str. 1a, 80638 München, z.Hd. Frau Dr. Ulrike Rehwagen, Leitung Aufbaustab, rehwagen@biotopia.net, Tel. 089-2180-72190.

Schwerbehinderte Bewerberinnen bzw. Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bitte beachten Sie hierbei, dass es derzeit leider keinen barrierefreien Zugang zu den Büroräumen gibt. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht. Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange und bei Vorhandensein von zwei Teilzeitkräften, die sich zeitlich ergänzen, möglich. Ein Stellensplitting und Job-Sharing ist möglich.

Reisekosten für die Anreise zu einem möglichen Bewerbungsgespräch werden nicht übernommen.