

FUTURIUM

Das Futurium ist ein Haus der Zukünfte. Hier dreht sich alles um die Frage: Wie wollen wir leben? In der Ausstellung können Besucher*innen viele mögliche Zukünfte entdecken, im Forum gemeinsam diskutieren und im Futurium Lab eigene Ideen ausprobieren.

Träger des Hauses ist die Futurium gGmbH, deren Gesellschafter die Bundesrepublik Deutschland (vertreten durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung), deutsche Wissenschaftsorganisationen, führende Unternehmen sowie Stiftungen sind.

In der Trägergesellschaft der Futurium gGmbH ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Position in Vollzeit zu besetzen:

Referent*in Verwaltung und Finanzen

Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Unterstützung der Abteilungsleiterin in sämtlichen, insbesondere haushaltsrelevanten Angelegenheiten
- Übernahme wechselnder Sonderaufgaben im Aufbau- und Ablaufprozess wie z. B. Prozessverantwortung für die Etablierung eines Datenmanagementsystems
- Steuerung der Dokumentation rechnungslegungsbezogener und steuerrelevanter Prozesse nach GoBD
- Steuerung der Schnittstelle zum Kassen- und Ticketsystem
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung nachhaltiger und transparenter Verwaltungsstrukturen
- Selbständige Erstellung von Vorlagen und Berichten für Gremiensitzungen
- Unterstützung in der Personalverwaltung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben wie z.B. Vertragsmanagement

Die Vergütung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen **bis EG 11 TVöD** zzgl. der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen Leistungen.

Die Futurium gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Gesucht wird eine Persönlichkeit mit folgendem Profil:

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches oder verwaltungswirtschaftliches Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion, vorzugsweise in einer kulturellen Einrichtung
- Vertiefte Kenntnisse museumsbetrieblicher (Verwaltungs-)Abläufe
- Sehr gute Kenntnisse in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel, im Zuwendungsrecht und im Rechnungswesen
- Steuerrechtliche Kenntnisse sind von Vorteil
- Fähigkeit zur Priorisierung von Aufgaben sowie zu flexiblem und pragmatischem Handeln
- Strukturierte, sorgfältige und engagierte Arbeitsweise
- Sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten, Freude an Teamarbeit
- Wünschenswert sind Erfahrungen in der Einführung und Anwendung von ERP-Systemen
- IT- und Prozessaffinität und sicherer Umgang mit Datenbanken und gängigen MS Office-Anwendungen

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 29.02.2020 ausschließlich elektronisch** an:

Geschäftsführung der Futurium gGmbH
Frau Nicole Schneider
Alexanderufer 2
10117 Berlin

E-Mail: bewerbungen@futurium.de

Bewerbungen bezeichnen Sie bitte im Betreff wie folgt: "**Nachname_Bewerbung RefV**".