



Die Museumsstiftung Post und Telekommunikation widmet sich den Themen Kommunikation und Medien. Als eine Stiftung des öffentlichen Rechts sammelt, vermittelt und forscht sie zur Geschichte, Gegenwart und Zukunft der Kommunikation. Zur Museumsstiftung gehören die Museen für Kommunikation in Berlin, Frankfurt am Main und Nürnberg, die Sammlungsdepots in Berlin und Heusenstamm sowie das Archiv für Philatelie in Bonn.

Am **Museum für Kommunikation in Frankfurt** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31. Dezember 2027 eine

Sachbearbeitung Drittmittelmanagement (w/m/d) (E 9b TVöD Bund, Teilzeit 19,5 Std./Woche)

Für den professionellen Umgang mit eingeworbenen Mitteln soll eine Sachbearbeitung zur Abwicklung der Projektfördermittel (und weiterer Drittmittel) unterstützend eingestellt werden. Diese Position ist der Teamleitung Haushalt direkt unterstellt.

Die Aufgaben im Einzelnen sind:

- Beratung und Unterstützung bei der Antragstellung im Hinblick auf die finanztechnischen Aspekte der Förderung sowie zuwendungsrechtlicher Fragen; Unterstützung bei der Haushalts- und Finanzplanung für Drittmittel unter Beachtung der Bundeshaushaltsordnung, steuerrechtlichen Rahmenbedingungen sowie Richtlinien der Fördernden
- Laufende Aktualisierung von Unterlagen für Förderanträge (z.B. Bescheinigungen Finanzamt, Jahresabschlüsse); Erstellung von Vorlagen/Mustern für die interne Drittmittelabwicklung; Festlegung der finanztechnischen Abwicklungsdetails unter Berücksichtigung der jeweiligen Verwendungsrichtlinien der Fördernden (Finanzierungsart, Verwendungsfristen, Aufbewahrungsfristen) sowie der Haushaltsbestimmungen der MSPT
- Budgetüberwachung anhand der Finanzplanung (Haushalt) und des Kosten- und Finanzierungsplans; Steuerung der Mittelabrufe unter Berücksichtigung der Verwendungsfristen und Finanzierungsarten; Unterstützung der Mittelbereitstellung
- Koordinieren von Auszahlungen; Prüfung und Erfassung von Eingangsrechnungen (Ausgaben) mit Bezug zu Drittmitteln, Verbuchung nach Kontierungsplan; Zweitunterschrift bei Überweisungen (z.B. Postbank Multiweb) der MSPT
- Unterstützung bei der Beauftragung von Dienstleistungen und Beschaffungen – Beachtung der Förderbestimmungen, der internen Regelungen und des Vergaberechts
- Prüfung von Bedarfsanforderungen, Annahme-Anordnungen und Auszahlungs-Anordnungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen, Erstellen von Beleglisten aus dem Buchhaltungssystem
- Controlling der Mittelzu- und -abflüsse; Haushaltsausgleich

Voraussetzungen sind:

- abgeschlossenes Bachelorstudium im Bereich Public Management, Betriebswirtschaftslehre oder ähnlicher Fachrichtung oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen im kamerale Haushaltsrecht und im Rechnungswesen
- sehr gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen in Controlling und Erfahrung mit diversen Controllinginstrumenten
- Kenntnisse der Abläufe in der öffentlichen Verwaltung
- Einschlägige Kenntnisse im Vergaberecht und Zuwendungsrecht

Erwünscht sind Erfahrungen im Drittmittel-, insb. im Fördermittelbereich, gute Englischkenntnisse sowie Erfahrungen in der Arbeit von Kulturinstitutionen.

Sie passen gut zu uns, wenn Sie teamfähig, serviceorientiert, verantwortungsbewusst und sorgfältig sind und neben einer selbständigen Arbeitsweise auch eine hohe Sozialkompetenz besitzen.

Wir bieten die Mitarbeit in einem engagierten Team in einem der schönsten Museen von Frankfurt am Main sowie in einer bundesweit tätigen Stiftung. Die Vergütung und Sozialleistungen erfolgen gemäß Tarifvertrag (TVöD) des Bundes. Bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 9b vorgesehen.

Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit mobiler Arbeit schaffen ein familienfreundliches Arbeitsumfeld. Ein Jobticket wird angeboten.

Die Museumsstiftung gewährleistet gemäß BGlG die berufliche Gleichstellung unabhängig vom Geschlecht und unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Menschen mit Behinderung oder diesen gleichgestellte Menschen (§ 2 Sozialgesetzbuch IX) werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Grundlagen bevorzugt berücksichtigt. Vielfalt ist einer unserer zentralen Organisationswerte. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Oertel (030/71 30 27 72) gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum 21. April 2024 an die:

Museumsstiftung Post und Telekommunikation
- Personal -
Leipziger Straße 16 in 10117 Berlin
E-Mail: bewerbung2@mspt.de

Online-Bewerbungen sind willkommen! Bitte achten Sie darauf, dass die gesamte Bewerbung nicht mehr als 4 MB Umfang hat, Zip-Anhänge können aus Sicherheitsgründen keine Berücksichtigung finden.

Sie wünschen Ihre Unterlagen in Papier bei Nichtberücksichtigung zurück? Bitte legen Sie einen frankierten Rückumschlag bei.

Die von Ihnen übermittelten Daten werden von uns gespeichert. Es werden ausschließlich nur jene Daten erhoben, die im Zuge Ihrer Bewerbung notwendig sind. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen werden dabei beachtet. Nähere Informationen zum Datenschutz werden Ihnen im Rahmen Ihrer Bewerbung übersandt. Sie können jederzeit Ihr Einverständnis zur Speicherung der Daten zurückziehen und die Löschung Ihrer Daten verlangen.

Sie wünschen Ihre Unterlagen in Papier bei Nichtberücksichtigung zurück? Bitte legen Sie einen frankierten Rückumschlag bei.