

Bernburg, 04.04.2025

STELLENAUSSCHREIBUNG

am Museumsverband Sachsen-Anhalt e.V. ist zum 1. Oktober 2025 folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d) für die Verwaltung

Der 1990 gegründete Museumsverband Sachsen-Anhalt e.V. hat mehr als 200 korporative und persönliche Mitglieder. Sein Zweck besteht in der qualitativen Weiterentwicklung der Museumslandschaft. Der Verband versteht sich als Multiplikator in allen museumsrelevanten Fragen. Der Verband unterhält eine Geschäftsstelle in Bernburg und wird vom Land Sachsen-Anhalt institutionell gefördert.

Die Stelle ist als unbefristete Vollzeitstelle (40 Stunden/Woche) ausgeschrieben. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L) je nach den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9b.

Arbeitsort ist der Sitz des Museumsverbandes in der Stadt Bernburg (Saale).

Der Schwerpunkt der ausgeschriebenen Stelle liegt auf der Aufstellung und Führung des institutionell geförderten Haushalts des Verbandes einschließlich der Projektmittelverwaltung und -abrechnung. Zudem führen Sie das Sekretariat eigenständig und vermitteln die jeweiligen Ansprechpartner in der Geschäftsstelle des Verbandes.

Die Ausübung der Tätigkeiten erfolgt in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

Haushaltsführung

- Buchführung und Budgetkontrolle über den institutionell geförderten Haushalt und der verbandsinternen Projekte
- Bewirtschaftung der Haushalts- und Projektmittel (inkl. Geldbedarfsabforderungen, Änderungsanträge)
- Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Erstellung der Jahresrechnung des Verbandes
- Aufstellung des Haushaltsplans des Verbandes nach Vorgaben des Vorstandes und der Geschäftsführung
- Durchführung sämtlichen Zahlungsverkehrs inkl. Auszahlung der monatlichen Gehälter und Überweisung sonstiger Personalkosten
- Rechnungslegung
- Vorbereitung von Direktkäufen und Vergabeverfahren

- Kommunikation mit den für den Haushalt zuständigen Landesbehörden und dem Steuerbüro

Büroorganisation/Sekretariat / allgemeine Verwaltungsaufgaben

- Überwachung und Durchführung des allgemeinen Geschäftsverkehrs des Verbandes (u.a. Erledigung der Korrespondenz, Registrierung Postein- und -ausgang, Ablage)
- Organisation des laufenden Geschäftsbetriebs: u.a. Kommunikation zu Dienstleistern und anderen Geschäftspartnern des Verbandes, Bestellung und Verwaltung Büromaterial
- Vor- und Nachbereitung der Vorstandssitzungen
- Dienstreisemanagement: Reiseplanung sowie Reisekostenabrechnung nach Bundesreisekostengesetz

Mitgliederverwaltung

- Führen der Mitgliedsdaten
- Erhebung und Verwaltung der Mitgliedsbeiträge
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen und Fortbildung des Museumsverbandes
- Einladungsmanagement

Folgende Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:

- Eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich (o.ä.) oder ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium mit einschlägigen Fachkenntnissen (z.B. Verwaltungswissenschaft) oder Verwaltungsfachangestellte mit langjähriger Berufserfahrung
- nachweisbare praktische Erfahrungen in den genannten Aufgabengebieten, v.a. in der Haushaltsführung
- Interesse an der Museumslandschaft Sachsen-Anhalts
- ein sehr gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- EDV-Kenntnisse (besonders MS Office-Programme)
- die Bereitschaft zur vereinzelt dienstlichen Reisetätigkeit sowie zur Nutzung des Dienstfahrzeugs, ein gültiger PKW-Führerschein ist erforderlich
-

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit Interesse an der Museumslandschaft Sachsen-Anhalts.

Darüber hinaus wünschen wir uns eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, eine hohe Sozialkompetenz, eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie Organisationsvermögen und Belastbarkeit. Ein höfliches Auftreten gegenüber unseren Mitgliedern, den Landesbehörden sowie Dienstleistern und Geschäftspartnern des Verbandes setzen wir voraus. Wünschenswert wären zudem Kenntnisse des Landeshaushaltsrechts.

Wir bieten Ihnen außerdem:

- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage bezahlten Erholungsurlaub im Jahr
- kurze Entscheidungswege durch die Arbeit in einem kleinen Team
- Möglichkeit der Teleheimarbeit nach erfolgter Einarbeitung

Der Museumsverband Sachsen-Anhalt e.V. gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Interessierte richten ihre Bewerbung bitte mit den üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 18. Mai 2025 (Datum des Poststempels) an:

Museumsverband Sachsen-Anhalt e.V.
Geschäftsführung
Käthe-Kollwitz-Straße 11
06406 Bernburg

oder per E-Mail an: toepel@mv-sachsen-anhalt.de (als eine PDF-Datei)

Berücksichtigt werden nur innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen. Bei Fragen steht die Geschäftsführerin des Museumsverbandes, Luisa Töpel, gerne zur Verfügung. Sie erreichen Sie per E-Mail unter toepel@mv-sachsen-anhalt.de oder telefonisch unter 03471/ 62 81 16.

Aus Kostengründen werden postalisch eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn der Bewerbungsmappe ein mit Adresse versehener und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Bewerbungsgespräche sind für KW 24 vorgesehen.

Die Datenschutzhinweise gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter:

<https://www.mv-sachsen-anhalt.de/service/datenschutz>