

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter:in im Bereich

Zentrale Buchhaltung und Organisation (m/w/d)

Die Landesmedienanstalt Saarland (LMS) ist als staatsferne Körperschaft des öffentlichen Rechts für den Schutz der Meinungsfreiheit sowie die Vielfaltssicherung in den privaten Medien zuständig. Sie nimmt als eine von 14 Landesmedienanstalten in Deutschland gesetzliche Aufgaben im Bereich der Zulassung privater Rundfunkveranstalter, der Aufsicht und Regulierung von Rundfunk, Telemedien, Medienintermediären und -plattformen wahr. Sie trägt weiterhin zur Förderung der Medienkompetenz und Entwicklung des Medien- und Medienforschungsstandorts Saarland bei.

Ab sofort ist die Stelle

eines /einer Sachbearbeiter:in im Bereich Zentrale Buchhaltung und Organisation (m/w/d)

in Vollzeit (39,5 Stunden) zu besetzen.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Erfassung der Geschäftsprozesse der Buchhaltung wie Zahlungsverkehr, Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung, Anlagenvermögen
- Kontrolle, Kontierung und Buchen von Rechnungen
- Erstellung von Mittelabrufen sowie Verwendungsnachweisen nach Zuwendungsrecht, sowie Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Organisation von Verwaltungsprozessen, insbesondere mit Blick auf Optimierung und Digitalisierung
- Mitarbeit in Vergabeverfahren

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung – alternativ eine kaufmännische Berufsausbildung oder eine Ausbildung zur Steuerfachwirtin/zum Steuerfachwirt
- Erfahrung im Umgang mit Finanzbuchhaltungssoftware, vorzugsweise Lexware
- Kenntnisse buchhalterisch relevanter steuerrechtlicher Regelungen
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Abwicklung von Vergabeverfahren öffentlicher Auftraggeber, sowie mit der Organisation von Projekten wünschenswert
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Organisationstalent
- ein hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität
- sicherer Umgang mit aktuellen MS-Office-Anwendungen

Das bieten wir Ihnen:

- ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis nach TV-L in einem abwechslungsreichen, vielseitigen Aufgabengebiet
- Möglichkeit zu Homeoffice im Umfang von bis zu 20%
- Arbeit in einem engagierten Team
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Eingruppierung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 9 b TV-L.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßen daher Bewerbungen aus allen Altersgruppen unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexuellen Identität. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Bewerber:innen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Es muss jedoch sichergestellt werden, dass die Stelle im vollen Umfang besetzt wird.

Die/der Bewerber:in erklärt sich damit einverstanden, dass ihre/seine Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens von der Landesmedienanstalt Saarland verarbeitet werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass entstehende Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung nicht erstattet und Unterlagen nicht zurückgesandt werden können.

Besetzungszeitpunkt	nächstmöglich
Vertragsdauer	unbefristet
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeitbeschäftigung ist möglich
Bewerbungsfrist	17.02.2023

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum **17. Februar 2023**

per E-Mail an: personal@lmsaar.de
oder per Post an: Landesmedienanstalt Saarland
Personalabteilung
Nell-Breuning-Allee 6
66115 Saarbrücken