

Sachgebietsleitung (m,w,d) Vergütung / Reisekosten



Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt ist mit ihren repräsentativen Liegenschaften, Museums- und Ausstellungsbetrieben eine der größten staatlichen Stiftung öffentlichen Rechts in Sachsen-Anhalt. Sie hat die Aufgabe, die in ihrem Eigentum befindlichen Baudenkmale sowie beweglichen Kunst- und Kulturgüter entsprechend ihrer historischen, kirchengeschichtlichen, kunsthistorischen und landschaftsprägenden Bedeutung zu verwalten, baulich und konservatorisch zu betreuen, wissenschaftlich zu erschließen und der Öffentlichkeit zugänglich zu machen bzw. einer ihrer Bedeutung gerecht werdenden Nutzung zuzuführen.

Zur Unterstützung der zentralen Verwaltung im Bereich Personalangelegenheiten, Vergütungen, Reisekosten (Referat 12) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Sachgebietsleitung (m,w,d) Vergütung / Reisekosten zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Berechnung/ Zahlbarmachung und Zahlung der Tabellenentgelte und sonstigen Entgeltbestandteile nach tariflichen sowie lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen;
- Fachliche Verantwortung für die Erfassung der Entgeltdaten und der Reisekostenerstattungen
- Berechnung und Abführung der Sozialversicherungsbeiträge, Lohnsteuern und betrieblichen Altersvorsorgebeiträge;
- Abrechnung und Auszahlung von Reisekosten nach dem Bundesreisekostengesetz;
- Bewirtschaftung der Personal-/ Haushaltsmittel einschließlich Buchführung bzw. -haltung;
- Abwicklung des Vertrags-, Melde- und Bescheinigungswesens einschließlich der Zusammenarbeit mit externen Stellen (Krankenkassen, Sozialversicherungsträgern, etc.);
- Ermittlung bzw. Berechnung und Abführung der Beiträge an die Künstlersozialkasse, Unfallkasse sowie der (Schwerbehinderten-) Ausgleichsabgabe an die Arbeitsagentur;
- Ansprechpartner der Mitarbeiter/innen in allen gehalts- und personalrelevanten Fragestellungen.

Ihr Profil

Voraussetzung ist eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in oder zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit entsprechender einschlägiger Berufserfahrung bzw. vergleichbare kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer Zusatzqualifikation, wie z.B. Personalfachkaufmann/-frau. Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht sowie Grundkenntnisse im Arbeitsrecht werden ebenfalls vorausgesetzt. Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst ist von Vorteil, jedoch keine Bedingung. Erwartet werden neben dem Umgang mit den üblichen MS-Office-Programmen (Word und Excel) eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft sowie eine eigenverantwortliche, gewissenhafte, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise. Höfliche und sichere Umgangsformen sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit und soziale Kompetenzen runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit (in Vollzeit, 40 Stunden/ Woche) in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis. Darüber hinaus bieten wir Ihnen attraktive Arbeitsbedingungen in Form der gleitenden Arbeitszeit mit flexiblen Möglichkeiten zum Ausgleich der Dienstzeit, jährlich wiederkehrende Sonderzahlungen und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge. Weiterhin bestehen Fortbildungsmöglichkeiten. Der Arbeitsort ist **Halle (Saale)**. Die Vergütung erfolgt tarifgerecht und je nach Umfang der Aufgabenübertragung sowie Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur **Entgeltgruppe 9b TV-L**.

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilen Ihnen Frau Diana Sokolow und Frau Anika Kliewe unter den Rufnummern +49 39241 934-90 bzw. -71. Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie daher bitte bereits im Rahmen Ihrer Bewerbung mit, ob ggf. eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wenn Sie Ihre vielseitigen Fähigkeiten und Erfahrungen bei der Kulturstiftung Sachsen-Anhalt unter Beweis stellen wollen, so richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer 12/03041/09.2023-28** bis zum **08.10.2023** (Datum des Poststempels oder Eingang der E-Mail) an die untenstehende Anschrift oder an „Referat12@kulturstiftung-st.de“. Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen! Bei E-Mail-Bewerbungen fügen Sie Ihre Unterlagen bitte **ausschließlich** als pdf-Datei bei. Aus Kostengründen werden (postalisch) eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn Ihrer Bewerbungsmappe ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, da bei Nichtberücksichtigung die Unterlagen nach Beendigung des Stellenbesetzungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden.

Kulturstiftung Sachsen-Anhalt
Hauptverwaltung | Personalreferat
Leitzkau
Am Schloss 4
39279 Gommern

Die Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik „**Stellen**“.