

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter:in Office Management und Buchhaltung



Der Förderverein Pfingstberg in Potsdam e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt (zunächst befristet mit Aussicht auf Entfristung) eine(n)

Mitarbeiter:in für Office Management und vorbereitende Buchhaltung

Der Förderverein betreibt das Denkmalensemble aus Belvedere, Pomonatempel und Lennéscher Parkanlage auf dem Potsdamer Pfingstberg sowie das Pfingstberghaus. Seit der Wiedereröffnung im Jahr 2001 besichtigten mehr als 1,2 Mio. Besucher:innen die historischen Gebäude und die Gartenanlage, lernten in Ausstellungen die spannende Geschichte des Ortes kennen, erlebten Kultur in der Natur und vieles andere mehr.

Wir suchen eine(n) verantwortungsbewusste(n), geduldige(n), freundliche(n) Kolleg:in, der/die unser engagiertes und nettes Team gern in verschiedenen Bereichen tatkräftig unterstützt.

Ihr Profil:

Sie zeichnen sich durch eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Lernbereitschaft und Teamgeist aus. Interesse an Denkmalpflege und Kultur sowie Erfahrung im zukünftigen Aufgabenbereich bringen Sie mit – idealerweise auch mit Datev-Anwendungen und dem Kassensystem BeckerBillett. Ihnen ist die Affinität zu Computern sowie eine Hands-on-Mentalität zu eigen, und Sie schauen auch einmal über den Tellerrand und übernehmen Aufgaben, die Sie über Ihre Kernaufgaben hinausführen.

Sie sind engagiert, zuverlässig, gewissenhaft und gehen mit unternehmensinternen Informationen vertraulich um. Mit gutem Zeitmanagement und Verständnis für die unterschiedlichen Belange am Ort, nehmen Sie auch die Herausforderungen im Zusammenwirken von Ehrenamt und wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb gern an.

Idealerweise haben Sie Ihren Wohnort in Potsdam. Eine Kombination aus Arbeit in Home Office und Geschäftsstelle ist möglich. Das Pfingstberg-Ensemble ist kein barrierefreier Arbeitsplatz.

Ihre Aufgaben:

Sie übernehmen und entwickeln verschiedene wichtige Bereiche in unserem Unternehmen. So gehören zu Ihren Kernaufgaben zum einen die vorbereitende Buchhaltung, die Vorbereitung und Kontrolle des Bargeldverkehrs, das Mahnwesen und statistische Auswertungen, ebenso Zuarbeiten für das unternehmensinterne Controlling und das Steuerbüro.

Der zweite große Aufgabenbereich betrifft das Ticketing- und Warenwirtschaftssystem mit Inventur, laufender Warenbestandskontrolle. Hier sind Sie auch die Ansprechperson für die Software des Kassensystems und seine Funktionsweise. Sie arbeiten die Bestände und neue Artikel in das Kassensystem ein, und greifen auf die Daten für die Weiternutzung zu. Darüber hinaus arbeiten Sie bei Bedarf neues Kassenspersonal ein.

Für die Büroorganisation übernehmen Sie die Geschäftspost, Telefonate, vereinbarten Termine und bereiten diese ggf. vor, arbeiten der Geschäftsführung wie auch den anderen Kolleg:innen zu und machen Bestellungen. Auch die administrativen Aufgaben in Bezug auf die Vereinsmitglieder liegen in Ihrer Hand. Zusätzlich unterstützen Sie uns beispielweise bei einzelnen Veranstaltungen auch in der Organisation oder der Umsetzung vor Ort.

Das bieten wir Ihnen:

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen und engagierten Team an einem der schönsten Arbeitsplätze Potsdams. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt nach Absprache 24 h, die Bereitschaft zu Abend- und Wochenenddiensten wird vorausgesetzt. Das Gehalt ist angelehnt an Entgeltgruppe E9a TV-L Stufe 1.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 30.06.2022 per E-Mail an Nicola Janusch, janusch@pfungstberg.de.