

WIR SUCHEN SIE STELLENAUSSCHREIBUNG PUPPENTHEATER MAGDEBURG

Das Puppentheater Magdeburg, ein Eigenbetrieb der Landeshauptstadt Magdeburg mit ca. 40 Mitarbeiter*innen, bietet Ihnen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine berufliche Zukunft als

Leiter*in Rechnungs- und Berichtswesen (m/w/d)

– Vollzeit, unbefristet –

Das Theater hat ca. 55.000 Besucher pro Jahr in durchschnittlich 400 Vorstellungen. Es versteht sich als Grenzgänger zwischen tradierten Theaterformen und der zeitgenössischen Puppen- und Figurentheaterkunst mit einem Kinder- und einem Erwachsenenspielplan. Das Theater ist Preisträger des „Theaterpreises des Bundes 2019“ und ein zentraler Anker des zeitgenössischen Figurentheaters in Deutschland. Zum Haus gehören das Theater mit drei Bühnen, die Mitteldeutsche FigurenSpielSammlung, die Jugendkunstschule der Stadt Magdeburg und das Café p.

Biennial im Wechsel veranstaltet das Puppentheater der Stadt Magdeburg das „Figuren Theater Festival BLICKWECHSEL“ und die „KINDERKULTURTAGE“.

Aktuell etabliert sich das quartier p. um das Areal des Puppentheaters Magdeburg, das neben der künstlerischen, pädagogischen und musealen Ausrichtung, zukünftig in Verbindung mit den Hochschulstudiengängen Figurentheater bzw. Puppenspielkunst der Staatlichen Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Stuttgart und der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin, einen Masterstudiengang für Puppentheater-Regie anbieten wird.

Für die vielfältigen, breitgefächerten Aufgaben suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die neue Herausforderungen im organisatorischen und administrativen Bereich in einem künstlerisch-kreativen Arbeitsumfeld sucht.

Ihre Aufgaben:

- Stellvertreter*in und Assistent*in der Verwaltungsdirektor*in
- Stellvertretende Geschäftsführung Betriebsausschuss
- Stellvertreter*in Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- aktive Unterstützung der Verwaltungsdirektor*in und der Verwaltung in allen organisatorischen, administrativen und betriebswirtschaftlichen Belangen
- Personalplanung der Mitarbeiter*innen Vorderhaus; Kasse; Café-Kantine
- selbständige Recherche, Datensammlung und -aufbereitung
- Datensammlung und Vorbereitung des Berichtswesens (Jahresabschlüsse, Quartalsberichte, Beteiligungs- und Statistikberichte, Verwendungsnachweise für Projektförderungen)
- Vorbereitung, Durchführung und Kontrolle von Auftragsvergaben nach Vergaberecht
- Mitarbeit im Controlling
- Erstellen und Kontrolle der jährlichen Einnahmeplanung
- Mitarbeit bei der klimaneutralen Umgestaltung und der Digitalisierung der Arbeitsprozesse
- Übernahme von Leitungsdiensten sowie Rufbereitschaftsdiensten

Unsere Anforderungen an Sie:

- Gewünscht ist ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich der Betriebswirtschaft oder Wirtschaftswissenschaft.
- Kenntnisse im Förderrecht/Projektförderungen
- Bereitschaft zur Weiterbildung im kommunalen Kassen- und Haushaltsrecht
- Kenntnisse in der KLR sowie der Anlagenbuchhaltung
- Anwenderkenntnisse der gängigen Office-Systeme
- selbstständige, engagierte Arbeitsweise, organisatorische Fähigkeiten, Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Teamfähigkeit
- Bereitschaft, sich den besonderen zeitlichen, organisatorischen Erfordernissen eines Theaterbetriebes anzupassen (eventuelle Abend-, Wochenend- und Feiertagsdienste sind möglich)

Unser Angebot an Sie:

- Das Arbeitsverhältnis unterliegt den Bestimmungen des TVöD-VKA/Ost. Die Eingruppierung erfolgt in die EG 9b.
- Wir bieten ein abwechslungsreiches, interessantes und unterhaltendes Arbeitsumfeld in einer national und international agierenden Kultureinrichtung.
- die Zahlung eines 13. Monatsgehaltes in Form einer Jahressonderzahlung gemäß TVöD-VKA/Ost
- die Teilnahme an tariflichen Veränderungen gemäß TVöD-VKA/Ost
- eine betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte über die ZVK der KVSA
- ein vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr
- Bei Ihrer Arbeit unterstützen Sie 5 Mitarbeiter*innen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Betreffs „**Leiter*in Rechnungs- und Berichtswesen**“ bis zum **24.02.2023** per E-Mail an die unten angegebene E-Mail-Adresse. Bitte fassen Sie die Bewerbungsunterlagen in einem Dokument zusammen, welches die Datenmenge von 14 MB nicht überschreitet.

E-Mail-Adresse: sandra.lichner@ptheater.magdeburg.de

Link: www.puppentheater-magdeburg.de

Folgende Unterlagen sind der Bewerbung beizufügen:

Lebenslauf, Prüfungszeugnisse/Urkunden, Abschlusszeugnisse mit Noten, Arbeitszeugnisse, Befähigungsnachweise sowie frühestmöglicher Arbeitsbeginn. Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen. Kosten, welche im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren entstehen, werden nicht erstattet.

Der EB Puppentheater der Stadt Magdeburg engagiert sich aktiv für die Chancengleichheit. Daher werden alle Bewerbungen unabhängig von kultureller Herkunft, Behinderung, Religion und Lebensweise begrüßt. Bewerber*innen mit einer anerkannten Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Lichner unter folgender E-Mail-Adresse sandra.lichner@ptheater.magdeburg.de oder unter der Tel. [0391/540-3305](tel:0391/540-3305) zur Verfügung.

Hinweise zur Datenverarbeitung bei Bewerbungsverfahren:

Auch Bewerbungsverfahren unterliegen aufgrund der Übermittlung von persönlichen Daten den Bestimmungen der EU-Datenschutzgrundverordnung. Entsprechende Hinweise dazu erhalten Sie unter folgendem Link:

https://www.magdeburg.de/DSGVO_Eb_PTH_Hinweise_Bewerbungsverfahren