



Frankfurter Auschwitz-Prozess
Eingetragen in das Register
Memory of the World
2017



Einstellung einer/eines Beschäftigten in der Finanzbuchhaltung (m/w/d) (EG 9a TV-H) Kennwort: 11_EG 9a_VN 24/24

Beim Hessischen Landesarchiv ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** im Sachgebiet 11.3 Haushalt eine **unbefristete Vollzeitstelle** (40 Stunden/Woche) als

Beschäftigte/r in der Finanzbuchhaltung (m/w/d) (EG 9a TV-H)

zu besetzen. Dienstort ist Marburg.

Das Hessische Landesarchiv ist für alle Bereiche des staatlichen Archivwesens in Hessen zuständig. Es gliedert sich in die Abteilungen Zentrale Einrichtungen, Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden, Hessisches Staatsarchiv Darmstadt und Hessisches Staatsarchiv Marburg. Nähere Informationen finden Sie auf der Website <https://landesarchiv.hessen.de>.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist uns wichtig und wird bei uns aktiv ausgestaltet. Daher sind wir mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ zertifiziert.

Wir bieten Ihnen

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- die Mitarbeit in einem engagierten, serviceorientierten Team
- aktives Gesundheitsmanagement (u.a. Rückenfitness)
- flexible Arbeitszeiten zwischen 6:00 Uhr und 20:00 Uhr
- mobiles Arbeiten
- individuelle Entwicklungsmöglichkeiten (Fort- und Weiterbildungen)
- ein LandesTicket für die kostenfreie Nutzung des ÖPNV in ganz Hessen inkl. Mitnahme eines weiteren Erwachsenen und/oder aller eigenen Kinder am Wochenende

Ihr Aufgabenprofil

- **Rechnungswesen:** Buchen von Ausgangsrechnungen; Prüfen, Kontieren und Buchen von Lieferantenrechnungen; Reisekostenabrechnungen in SAP-FI; Unterstützung im operativen Tagesgeschäft und bei den kaufmännischen Jahresabschlussarbeiten

- **Budgetüberwachung:** Bewirtschaftung der Haushaltsmittel am Standort Marburg
- **Beschaffungs- und Vergabewesen:** Durchführung von Bestellungen für den Standort Marburg sowie zentrale/r Ansprechpartner/in (m/w/d) für öffentliche Ausschreibungen (Vergabeverfahren) des Mandanten Information und Dokumentation
- **Anlagenbuchhaltung:** Pflege und Erfassen von Anlagenzugängen und –abgängen sowie Durchführung der Inventur am Standort Marburg

Unsere Qualifikationsanforderungen

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/Bürokommunikation sowie vergleichbare kaufmännische Berufsabschlüsse (m/w/d)
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- von Vorteil ist eine Weiterbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) mit Berufserfahrung im öffentlichen Dienst

Unsere weiteren Erwartungen

- Berufserfahrung im Rechnungswesen bzw. in der Finanzbuchhaltung, insbesondere im Bereich der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- nachgewiesene Anwenderkenntnisse des SAP-Moduls FI sind von Vorteil
- Kenntnisse im kaufmännischen und kamerale Rechnungswesen des Landes Hessen sind wünschenswert
- einschlägige Erfahrungen im Bereich Anlagenbuchhaltung (SAP-Modul AA) und Vergabewesen sind vorteilhaft
- gute Kenntnisse aller einschlägigen MS-Office Anwendungen, insbesondere Excel

Ihre persönlichen Stärken

- schnelle Auffassungsgabe und hohe Zahlenaffinität
- strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
- gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit

Der Arbeitsplatz kann grundsätzlich in Teilzeit besetzt werden. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Bewerber/innen (m/w/d) mit Behinderungen und ihnen Gleichgestellte im Sinne des SGB IX (§ 2 Abs. 2, 3) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich elektronisch in unserem Stellenportal, indem Sie dem Link [11_EG 9a_VN 24_24](#) folgen. Bitte fügen Sie Ihr Anschreiben, Ihren Lebenslauf sowie alle aussagekräftigen Zeugnisse und Nachweise in einer einzigen pdf-Datei bei. Wir bitten Sie, sowohl im Anschreiben als auch bei jeder weiteren Korrespondenz zu diesem Bewerbungsverfahren folgendes Kennwort anzugeben: 11_EG 9a_VN 24/24.

Die Bewerbungsfrist endet mit Ablauf des 06.09.2024. Bis dahin muss die vollständige Bewerbung eingegangen sein.

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen Frau Otto zur Verfügung (Tel.: 06151/7378-161). Bei technischen Problemen oder Verfahrensfragen wenden Sie sich bitte an Frau Bremer (Tel.: 06421/9250-175).

Für Informationen zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens folgen Sie bitte diesem Link: <https://landesarchiv.hessen.de/datenverarbeitung-bewerbungsverfahren>.

Im Ausnahmefall senden Sie Ihre Bewerbung postalisch an:
Hessisches Landesarchiv
Personalreferat Frau Bremer
Friedrichsplatz 15
35037 Marburg