

Sachbearbeiterin*in (m/w/d) für Buchhaltung, Finanzverwaltung und Personal

Die Leipziger Symphonieorchester gGmbH sucht ab dem 01.01.2025 eine/ einen Sachbearbeiter*in für Buchhaltung, Finanzverwaltung und Personalmanagement unbefristet in Vollzeit (39h/ Woche).

AUFGABENGEBIET:

- Buchhaltung, Finanz- und Rechnungswesen

Führung der Buchhaltung mit:

- Lohnbuchhaltung (mit externer Begleitung), Finanzbuchhaltung
- Bilanzbuchhaltung
- Kreditoren- /Debitorenbuchhaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Prüfung, Kontierung und Verbuchung von laufenden Geschäftsvorgängen
- Bearbeitung von Rechnungsein- und Rechnungsausgang inkl. Rechnungslegung
- Unterstützung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse nach dem HGB in Zusammenarbeit mit Geschäftsführerin, Steuerberater und Wirtschaftsprüfer
- Erstellung von Finanzübersichten
- hauptverantwortlich für Handkasse der Unternehmung (Führung Kassenbuch)
- Abwicklung von Einzahlungs- und Auszahlungsanordnungen, Kassenbuchabrechnungen
- Angebotseinholung, Auftragsvergabe in Abstimmung mit dem Geschäftsführer
- Abführung von Gebühren an die Künstlersozialkasse
- haushaltsrechtliche Bearbeitung und verantwortungsvolle Erstellung des jährlichen Wirtschaftsplanes der Unternehmung mit dem Geschäftsführer
- Kostenkontrolle und selbstständiges Anzeigen von Trends/ Störfaktoren sowie Auswertung, Analyse und Interpretation von Zahlen und deren Berichterstattung gegenüber der Geschäftsführung, Gesellschafter und Fördermittelbehörden
- Drittmittelrecherche und Mitarbeit bei der Beschaffung von Fördergeldern und Zuwendungen sowie Spenden und Sponsorengeldern
- Anlegen und Pflege von Statistiken
- Allgemeine Büroorganisation/ Verwaltungstätigkeiten

Es erwartet Sie ein familiäres Arbeitsumfeld. Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 39 Stunden wöchentlich. Nach der Einarbeitung und dem Gesamtüberblick zum Tätigkeitsfeld ist ein Arbeiten im Homeoffice bei uns je nach Dienstplan und Erfordernis zur Präsenztätigkeit im Büro gängige Praxis. Es erwartet Sie ein eigenverantwortlicher Tätigkeitsbereich mit flachen Hierarchien zu Ihrem Vorgesetzten. Im Rahmen des Kulturbetriebes sind Sie Teil der Veranstaltungscrew und erhalten wertvolle sowie spannende Einblicke in Konzert- und Eventformate. Der Jahresurlaub beträgt 30 Tage. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher fachlicher Qualifikation und Eignung

bevorzugt eingestellt. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnissen, Referenzen ggf. Zusatzzertifikaten senden Sie bitte bis zum 4. November 2024 per E-Mail an bewerbung@lso.de oder auf dem Postweg an:

Leipziger Symphonieorchester gGmbH, Leipziger Straße 40, 04564 Böhlen

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie darin ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen der Leipziger Symphonieorchester gGmbH für dieses Bewerbungsverfahren speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Für Ihre Fragen steht Ihnen die Geschäftsführerin Frau Milena Vettrainso sehr gern zur Verfügung.