



Die **Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF** ist ein lebendiger Ort der Kunst, der Forschung und der Lehre. Renommierete Fachleute aus Filmpraxis und Wissenschaft betreuen die Studierenden intensiv und individuell. An der einzigen deutschen Filmuniversität wird innovative Forschung mit, im und zu Film und anderen audiovisuellen Medien vorangetrieben. Die Hochschule ist ein weltoffener und diskriminierungsfreier Raum für kulturelle und gesellschaftliche Auseinandersetzung.

Im **Bereich Finanzen & Beschaffung** bieten wir Ihnen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine abwechslungsreiche Tätigkeit als

Mitarbeiter*in Kreditorenbuchhaltung

(Teilzeit **30 h**, bis Entgeltgruppe **5 TV-L**)

Wir bieten eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team und brauchen Sie für folgende Aufgaben:

- Annahme und Erfassung eingehender Rechnungen (digital oder manuell) und deren formale Prüfung gem. § 14 UstG auf Vollständigkeit und Korrektheit (Pflichtangaben)
- Zuordnung der Rechnungen zur Prüfung an relevante Kostenstellen und Projekte
- Verbuchung von Eingangsrechnungen im Finanzbuchhaltungssystem (HIS-MBS)
- Verarbeitung von Gutschriften
- Anlegen und Pflege von Stammdaten der Lieferanten/ Zahlungspartner
- Korrespondenz mit Lieferanten/ Zahlungspartner bezüglich Rechnungen und Zahlungen
- Unterstützung bei Monatsabschlüssen und Jahresabschlussarbeiten
- Revisionssichere Belegführung/ Archivierung

Neben einem unbefristeten Arbeitsvertrag an einer [familienfreundlichen](#) und [gleichstellungstarken](#) Hochschule bieten wir:

- eine regelmäßige Vergütung und Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes einschließlich zusätzlicher Altersversorgung
- einen modern und ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeitmodellen wie z.B. teilweises Arbeiten im **Homeoffice**
- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme eines Firmentickets sowie ggf. eines Belegplatzes in einer ortsnahen Kindertagesstätte
- eine individuelle und optimale Unterstützung bei der beruflichen Entwicklung durch Angebote zur Fort- und Weiterbildung
- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Angeboten im Rahmen eines Gesundheitsmanagements

Sie sind engagiert, arbeiten service- und ergebnisorientiert, nehmen gern neue Herausforderungen an und bringen auch diese Qualifikationen mit:

- **mindestens dreijährige erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsgemäße Berufsausbildung** (z.B. Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement; Verwaltungsfachangestellte*r oder vergleichbar) **mit Berufserfahrungen**
- praktische Erfahrungen und gute Kenntnisse in Finanz- und Verwaltungsabläufen der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse zu Verwaltungs- und Buchführungsvorschriften sowie im öffentlichen Haushaltsrecht (LHO Brandenburg)
- Kenntnisse im Umgang mit Buchhaltungssoftware
- sehr sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und besondere Affinität im Umgang mit Softwareanwendungen und der Digitalisierung
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Darüber hinaus erwarten wir:

- freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe und Organisationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem, strukturiertem und sorgfältigem Arbeiten
- Teamfähigkeit und Einsatzfreude

DANN SIND SIE BEI UNS RICHTIG!

Wünschenswert sind:

- gute Kenntnisse im Umgang mit den Softwareanwendungen HIS-FSV und SAP
- Kenntnisse der Finanz- und Verwaltungsabläufe an einer öffentlichen Hochschule bzw. an einer anderen öffentlichen (Landes-)Einrichtung
- Kenntnisse im Bereich der Kameralistik
- Kenntnisse der Bilanzierungs- und Buchhaltungsvorschriften
- umsatzsteuerrechtliche Kenntnisse
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Sonstige Hinweise:

Die Filmuniversität schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Für diese Stelle fordern wir ausdrücklich Männer auf, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen und diesen gleichgestellte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in Ihrer Bewerbung hin und teilen Sie uns gerne mit, ob Sie im Zuge des Bewerbungsprozesses Unterstützung benötigen. Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von Personen aus dem Ausland, mit Migrationshintergrund oder mit Betreuungsaufgaben. Als familienfreundliche Universität unterstützen wir Sie und Ihre Familie in verschiedenen Lebenssituationen bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf und bieten hierzu gezielte Maßnahmen im Rahmen der Charta „Familie in der Hochschule“.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf (mit Anschrift und Tel.-Nr.)
- Zeugnisse über Schul-, Ausbildungs- und ggf. Studienabschlüsse
- Arbeitszeugnisse von den vorherigen und ggf. ein Zwischenzeugnis vom jetzigen Arbeitgeber
- ausführliche Dokumentation der Berufserfahrungen bzgl. des hier benannten Aufgabengebietes

Ihre Bewerbungsunterlagen übermitteln Sie bitte **bis zum 04.09.2025 ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal!**

Bitte beachten Sie die [Datenschutzhinweise](#).

