



Kunst- und Ausstellungshalle der Bundesrepublik Deutschland
Helmut-Kohl-Allee 4
53113 Bonn

Die Bundeskunsthalle bietet als Haus für Wechselausstellungen ein internationales und abwechslungsreiches Programm. Jährlich finden fünf bis acht große Ausstellungen aus den Bereichen Kunst und Kulturgeschichte, Archäologie, Wissenschaft und Technik statt. Die Bundeskunsthalle veranstaltet darüber hinaus Lesungen, Vorträge, Diskussionen, Symposien, Film-, Theater- und Musikaufführungen sowie andere Präsentationen und steht auch als Forum für Gespräche zwischen Persönlichkeiten aus Kunst, Kultur- und Geistesleben sowie aus dem Bereich der Politik zur Verfügung.

Zum 1.4.2026 ist in der Bundeskunsthalle die Position

Sachbearbeitung Debitorenbuchhaltung (m/w/d)
im Bereich Finanzen und Controlling

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (24 Stunden = 61,54% einer Vollzeitstelle). Die Vergütung richtet sich bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TVöD Bund zuzüglich der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen sozialen Leistungen (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, leistungsorientierte Bezahlung).

Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz, der die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf durch moderne Arbeitszeitmodelle, wie z.B. gleitende Arbeitszeit oder mobile Arbeit, gewährleistet. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, an interessanten Fort-/Weiterbildungen teilzunehmen und ein Deutschland-Jobticket zu beziehen, das von uns mit bis zu 23,28 € monatlich bezuschusst wird. Die Bundeskunsthalle ist Mitglied im Sozialwerk.Bund und fördert eine evtl. Mitgliedschaft unserer Mitarbeiter*innen.

Inklusion und Integration sind unserem Haus ein besonderes Anliegen. Bewerbungen von Menschen mit diversen Hintergründen (z. B. Menschen aller Nationalitäten, schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber*innen) werden daher begrüßt.

Ihre Aufgaben im Rahmen der ausgeschriebenen Stelle:

Debitorenbuchhaltung wie z.B.:

- Erstellen von Ausgangsrechnungen für alle Unternehmensbereiche aufgrund einer Rechnungslegung oder eines Vertrages
- Erstellen und Versenden von Rechnungen für monatlich/jährlich weiter zu berechnende Kosten an Dritte (z. B. Telefongebühren, Wasser/Stromkosten, Miete PKW-Stellplätze)
- Kontieren und Verbuchen der Rechnungen und der monatlichen Ausgangsrechnungen der ArtCard
- Einziehen der ArtCard-Forderungen sowie monatlich wiederkehrender Rechnungen per Lastschrift
- Tägliches Überwachen der Zahlungseingänge, Weiterleiten der Zahlungseingänge für Online-Bestellungen für ArtCard, Kataloge und Plakate, Überprüfen von Zahlungsrückläufen
- Erstellen von Mahnschreiben, ggf. Weiterleiten der Vorgänge zum Mahnverfahren und Veranlassen von ArtCard-Sperrungen
- Abstimmen der Debitorenkonten sowie der Erlöskonten und Geldverrechnungskonten (EC, MasterCard, AmericanExpress) und der Salden

Allgemeine buchhalterische Tätigkeiten wie z.B.:

- Zufügen der Belege zur mtl. Kreditkartenabrechnung, Klärung von Unstimmigkeiten, Kontieren der Belege
- Korrigieren von bestehenden Buchungsanordnungen in Fremdwährung auf den entsprechenden Tageskurs
- Anholen und Vorkontieren von Kontoauszügen
- Formal Prüfen, Verbuchen und Zahlen von Kreditorenrechnungen
- Prüfen der Kontierungen von Beschaffungen
- Überwachen der Zahlungsziele und Skontofristen
- Führen der Barkasse
- Bearbeiten und Buchen des Anlagevermögens
- Zuarbeit im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten: Abstimmen von Konten, Einholen der Saldenbestätigungen von Debitoren/Kreditoren, Vorbereiten von Unterlagen für die Wirtschaftsprüfer
- Durchführung von jährlicher Inventur
- Erledigen von Bankgeschäften
- Einarbeiten und Betreuen von Auszubildenden

Unser Anforderungsprofil / Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf bzw. vergleichbare, den Anforderungen der Entgeltordnung des TVöD Bund entsprechende Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Finanzbuchhaltung oder vergleichbarer Tätigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und idealerweise Erfahrungen mit den Softwareprogrammen DATEV und MACH
- Sehr gute Kenntnisse in der deutschen Sprache in Wort und Schrift; gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit und Engagement

Wenn Sie Interesse an einer Mitarbeit in einem engagierten Team haben, freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte **bis zum 15.02.2026** per E-Mail (bewerbungen@bundeskunsthalle.de) an Frau Ute Bruns-Vohs, Leiterin Bereich Recht und Personal richten.

Bewerbungen mit gepackten Anhängen und/oder Bewerbungen, die einen Link zu den Bewerbungsunterlagen enthalten, können aus IT-Sicherheitsgründen leider nicht berücksichtigt werden und werden unsererseits umgehend gelöscht bzw. gar nicht erst zugestellt. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nach Möglichkeit in einem einzigen pdf-Dokument ein.