

Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für das **Referat Z/2 „Haushalt/Vertrieb“** suchen wir **zum 01.11.2024** am **Standort Bonn** eine

SACHBEARBEITUNG „STEUERANGELEGENHEITEN UND HAUSHALT“ (W/M/D)

- Entgeltgruppe 10 TVöD / Besoldungsgruppe A 10 BBesO A
- unbefristet

Über uns:

Die **Bundeszentrale für politische Bildung (bpb)** ist eine moderne und innovative Behörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern und für Heimat (BMI) und orientiert sich mit ihrem Bildungsangebot an den Grundfragen der demokratischen Entwicklung und des gesellschaftlichen Zusammenlebens. Hauptdienstsitz der bpb ist in Bonn, weitere Standorte sind in Berlin und in Gera. Weitere Informationen über die bpb finden Sie im Internet unter www.bpb.de.

Im **Referat Haushalt/Vertrieb (Z/2)** werden Grundsatzangelegenheiten des Haushalts- und Kassenwesens wahrgenommen und die Haushaltsplanung und -aufstellung erstellt. Weiterhin beschäftigt sich das Referat im Rahmen der Haushaltsführung beispielsweise mit der Bewirtschaftung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen. Daneben organisiert der Bereich den Vertrieb der bpb-Produkte und stellt sicher, dass interessierte Bürger/-innen ihre Materialien auf bpb.de bestellen und in den bpb-Medienzentren kaufen können.

Ihre Aufgaben:

Bearbeiten der Steuerangelegenheiten der bpb

- Ermittlung steuerlich relevanter Geschäftsvorfälle in der bpb ggf. in Zusammenarbeit mit externen Partnern (z.B. Steuerberater)
- Erarbeitung von Anpassungen von Geschäftsabläufen bei Änderungen steuerrechtlicher Regelungen und Rahmenbedingungen
- Bearbeitung der Steuererklärungen zur Umsatzsteuer
- Erstellung von Grundsatzvermerken
- Erarbeitung von Informationsmaterial, Schulung und Anleitung für die Beschäftigten der bpb
- Kommunikation mit Finanzamt und Steuerberater

Führen des Haushalts der bpb (Haushaltsbewirtschaftung und -kontrolle)

- Veranlassen von Mittelzuweisungen und Sollumbuchungen und Durchführen der Mittelkontrolle für den zugeteilten Organisationsbereich
- fachliches Beraten der Organisationseinheiten (OEs) der bpb in haushaltsrechtlichen Fragen und kontinuierliche Zusammenarbeit mit den Haushaltssachbearbeiterinnen und Haushaltssachbearbeitern in den einzelnen OEs der bpb
- Anordnen von Kassenanweisungen
- Durchführen der Qualitätssicherung für den Bereich Rechnungsbearbeitung
- Erstellen von Auswertungen / Übersichten, ggf. Einholen von Stellungnahmen aus den Fachbereichen und inhaltliches Zusammenstellen von Berichten
- Unterstützung bei der Rechnungslegung (bspw. Erstellung von Unterlagen zur Bedarfsprüfung der Ausgabestelle u.a. Zusammenstellung rechtliche Verpflichtungen)

Aufgaben im Bereich des Vertriebs

- Führung regelmäßiger Statistiken, z.B. interne monatliche Vertriebsstatistik zu einem Großteil der Parameter der Versanddienstleistung

- Veröffentlichung der wöchentlichen Bestandsstatistik im Intranet und Ablage
- Erstellung der jährlichen Vertriebsstatistik zu Abflüssen und Einnahmen nach Produktformaten
- Anfertigung individueller Auswertungen auf Anfrage
- Anfertigung von Einzelauswertungen zur Verbesserung der Wirtschaftlichkeit
- Auswertung der Bestellschwankungen in Abhängigkeit zum Neuerscheinungs-Newsletter zur besseren Planung des Arbeitskräfteeinsatzes des Versanddienstleisters
- Kontrolle der Vollständigkeit der Einnahmeerzielung durch den externen Versanddienstleister
- Umsetzung umsatzsteuerlicher Anforderungen im Vertrieb (Ermittlung der steuerpflichtigen Entgelte, korrekte Rechnungsstellung)

Ihr Profil:

- Qualifikation für eine Tätigkeit in der Funktionsebene des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes durch
 - Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Dienst (Diplom-Verwaltungswirtin (FH) / Diplom-Verwaltungswirt (FH) oder Diplom-Finanzwirtin (FH) / Diplom-Finanzwirt (FH)) **oder**
 - Abschluss eines einschlägigen Bachelor- oder Diplomstudiengangs (FH) mit Bezug zur öffentlichen Verwaltung – vorzugsweise in Betriebslehre, Volkswirtschaftslehre, öffentlicher Finanzwirtschaft oder einer vergleichbaren Studienrichtung mit betriebswirtschaftlichem oder finanzwirtschaftlichem Inhalt – **oder**
 - Abschluss zur Verwaltungsfachwirtin/ zum Verwaltungsfachwirt bzw. Angestelltenlehrgang II
- gute Kenntnisse von Verwaltungsabläufen
- Erfahrungen im Bereich Haushalt und/ oder Controlling
- nachweisbare Kenntnisse auf dem Gebiet des Steuerrechts sowie Buchhaltungskenntnisse
- gute Kenntnisse gängiger Office-Programme, sicherer Umgang mit der elektronischen Datenverarbeitung
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Eigeninitiative, hohe Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- teamorientiertes Handeln
- Bereitschaft zu Dienstreisen

wünschenswert:

- Kenntnisse und Erfahrungen mit der Software MACH

Wir bieten:

- eine Einstellung in Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. in Besoldungsgruppe A 10 der Bundesbesoldungsordnung A (BBesO)
- die Gewährung einer Personalgewinnungszulage bzw. -prämie bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen
- bei bestehendem Dauerarbeitsverhältnis zum Bund oder bei bestehendem Dienstverhältnis zu einem öffentlich-rechtlichen Dienstherrn ist die Möglichkeit einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung zur bpb gegeben
- die Übernahme in ein Beamtenverhältnis bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
- ein breites Aufgabenspektrum sowie gute Entwicklungsmöglichkeiten, interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem kompetenten und kreativen Team
- flexible Arbeitszeiten, die es Ihnen ermöglichen, berufliche und private Herausforderungen erfolgreich miteinander in Einklang zu bringen (z. B. Gleitzeit, keine Kernzeiten, mobiles Arbeiten, ein auf Ihre Bedürfnisse angepasstes Teilzeitmodell)
- die Übernahme von Trennungsgeld und Umzugskosten nach den gesetzlichen Bestimmungen bei Vorliegen der persönlichen und rechtlichen Voraussetzungen
- die Prüfung der Unterstützung durch die Wohnungsfürsorge des Bundes
- offene Kommunikationskultur, eigenverantwortliches Arbeiten, Teamarbeit
- intensive Unterstützung und Begleitung in Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Freiraum zur Verwirklichung eigener Ideen in Ihrem Verantwortungsbereich
- eine wertschätzende Behördenkultur
- Möglichkeit zum Bezug eines Deutschland-Jobtickets (DJT) mit zusätzlichem Arbeitgeberzuschuss

Bei Bewerbung mit einem **ausländischen Abschluss** beachten Sie bitte die Hinweise in unserem [FAQ zum Thema „Karriere bei der bpb“](#).

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die bpb gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG).

Schwerbehinderte Personen sowie ihnen gleichgestellte Personen werden gemäß des Sozialgesetzbuches - Neuntes Buch - (SGB IX) bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Wir streben eine diverse, die Gesellschaft repräsentierende Belegschaft an. Die bpb begrüßt daher Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Interesse geweckt? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 30.10.2024** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2024-030**.

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2024-030/index.html>

Sie gelangen zu den jeweiligen Online-Systemen auch über www.service.bund.de.

Passwort und Zugangskennung erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse. **Laden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse bzw. Dienstbeurteilungen, Abschlussurkunde und -zeugnis etc., als PDF Dokument) in das Bewerbungssystem hoch.**

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen das Team vom Servicezentrum Personalgewinnung unter der Telefonnummer 022899 358-87500 gerne zur Verfügung.