



Bei der Stiftung Bundeskanzler-Adenauer-Haus (StBKAH), überparteiliche, bundesunmittelbare Stiftung des öffentlichen Rechts, in Bad Honnef-Rhöndorf ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche) befristet für ein Jahr die Stelle

### **Sachbearbeitung in der Verwaltung (m/w/d)**

Entgeltgruppe 6 TVöD

zu besetzen.

#### **Ihre wesentlichen Aufgaben:**

- Verwaltung von Verbrauchsmaterialien für den allgemeinen Geschäftsbedarf und Erledigung der in diesem Zusammenhang stehenden Arbeitsprozessen,
- Rechnungsbearbeitung (u.a. Überprüfung der Aufträge, Lieferscheine, Fertigung der Kassenanordnung),
- Überprüfung der Stundennachweise der nebenamtlichen Besucherführer, Berechnungen der Honorare, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge, Abführung an Finanzamt und Sozialversicherungsträger, Führung der Lohnkontokarten einschl. Führung des Schriftverkehrs mit den betroffenen Stellen unter besonderer Berücksichtigung der Bestimmungen über geringfügige Beschäftigungen,
- Betreuung des Getränkeautomaten in der Ausstellung einschl. Beschaffung der Verbrauchsmaterialien, Verwaltung der Einnahmen einschl. der kassenmäßigen Abwicklung,
- Rechnungsstellung, Versand und Abrechnung von Stiftungspublikationen an Dritte einschl. kassenmäßiger Abwicklung mit Überwachung der Einnahmen,
- Überwachung des Zahlungseingangs der Rechnungen für die Entgelte, die durch die Benutzung des Archivs erstellt werden,
- Teilnahme an Unterweisungen und/oder Schulungen.

#### **Wir bieten:**

- ein Entgelt nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD), abhängig von den persönlichen Voraussetzungen,
- betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einer renommierten Bundesstiftung,
- verantwortungsvolles Arbeiten in einem kleinen, engagierten Team,
- Fortbildungsangebote.

**Wir erwarten:**

- erfolgreicher Abschluss zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (ehemals Angestelltenlehrgang I) oder ein erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung mit mehrjähriger praktischer Erfahrung in einer Verwaltung,
- Fähigkeit zum selbständigen und eigenverantwortlichem Arbeiten im Team,
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein,
- gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit,
- Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft,
- anwendungsbreite Kenntnisse hinsichtlich der MS Office-Produkte.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des SGB IX berücksichtigt, wobei das notwendige Mindestmaß an körperlicher Eignung gegeben sein muss.

Sollte Ihr Interesse geweckt sein, bitte senden Sie Ihre **Bewerbung** mit aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 17. Februar 2023** an die

Stiftung Bundeskanzler-Adenauer-Haus  
Stellenausschreibung  
Konrad-Adenauer-Straße 17  
53604 Bad Honnef  
oder per Mail an [verwaltung@adenauerhaus.de](mailto:verwaltung@adenauerhaus.de).

Wir machen darauf aufmerksam, dass schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Es wird darum gebeten, ausschließlich Kopien einzureichen und auf das Übersenden von Bewerbungsmappen zu verzichten. Die Unterlagen werden nach einer Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.<sup>1</sup>

Für Rückfragen steht Ihnen der Verwaltungsleiter Stefan Stelljes unter Tel. 02224 921-400 gerne zur Verfügung.

**[www.adenauerhaus.de](http://www.adenauerhaus.de)**

---

<sup>1</sup> [www.adenauerhaus.de/Stiftung/Datenschutz](http://www.adenauerhaus.de/Stiftung/Datenschutz) Stellenangebote.