

Im KulturForumSteinfurt, einem öffentlich-rechtlichen Zweckverband der Städte Steinfurt und Horstmar sowie der Gemeinden Laer und Nordwalde, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zunächst auf zwei Jahre befristete Stelle zu besetzen als

Sachbearbeitung (m/w/d) Verwaltung mit Schwerpunkt Buchhaltung.

Die Stelle ist in Teilzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 33 Stunden (84,62%) ausgeschrieben. Eine Erhöhung/Anpassung auf 39 Stunden (Vollzeit) ist angestrebt. Der Arbeitsort ist Steinfurt.

Die Vergütung erfolgt je nach Vorbildung bis Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA.

Ihre zukünftigen Aufgaben

Der Zweckverband KulturForumSteinfurt ist Träger der Volkshochschule und der Musikschule der angeschlossenen Kommunen. Der Schwerpunkt ihrer täglichen Arbeit ist in der Abteilung Volkshochschule. Sie übernehmen dort die Buchhaltung, arbeiten in der Kursverwaltung mit und nehmen weitere abwechslungsreiche Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten des gesamten KulturForumSteinfurt wahr.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Eigenständige Durchführung der laufenden Finanzbuchhaltung (Kreditoren-, Debitoren-, Sachkoten- und Anlagenbuchhaltung)
- Rechnungsbearbeitung einschließlich Erstellung bzw. Prüfung, Erfassung und Verbuchung von Ein- und Ausgangsrechnungen sowie Entgeltberechnungen
- Durchführung des Mahnwesens sowie Überwachung von Zahlungseingängen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung des Jahresabschlusses und des Berichtswesens sowie Bearbeitung der Künstlersozialabgabe
- Unterstützung bei der Budgetplanung und -kontrolle sowie Controlling
- Weiterentwicklung und Optimierung interner Buchhaltungsprozesse
- Mitarbeit im Qualitätsentwicklungsprozess und im Datenschutz gemäß EU-DSGVO
- Mitwirkung bei der Kursverwaltung, vor allem Raum- und Terminplanung, Vertragserstellung, Abrechnung, Dokumentation/Statistik sowie Pflege der Kursdaten
- Service für Teilnehmende wie beispielsweise Beratung sowie An-, Ab- und Ummeldungen, Betreuung von Dozentinnen und Dozenten
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Studienreisen und Veranstaltungen
- Sonstige Verwaltungstätigkeiten wie Terminorganisation, Postbearbeitung, Fahrtkostenabrechnungen u.a.

Eine spätere Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Das bringen Sie mit

- Eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige kaufmännische Berufsausbildung, eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, den erfolgreichen Abschluss des Angestelltenlehrgangs oder eine gleichwertige relevante Ausbildung. Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im kaufmännischen oder verwaltungsbezogenen Bereich
- Muttersprachliche Kenntnisse Deutsch bzw. Sprachkenntnisse auf C1-Niveau der deutschen Sprache
- Fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung sowie im Rechnungs- und Mahnwesen
- Sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- Service- und Kundenorientierung sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen sowie Umgang mit Buchhaltungssoftware, insbesondere Lexware und/oder DATEV
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung und gelegentlichen Mehrarbeit

Wünschenswert sind außerdem

- Eine Weiterbildung zur Finanzbuchhalter*in (m/w/d) (IHK oder vergleichbar)
- Erfahrungen im Bildungswesen, in der Erwachsenenbildung oder im öffentlichen Dienst
- Erfahrungen mit Verwaltungs- oder Kursverwaltungssystemen
- Bereitschaft, bei Bedarf gelegentlich außerhalb der üblichen Arbeitszeiten tätig zu sein

Das bieten wir Ihnen

- Zusammenarbeit in einem engagierten und kollegialen Team mit wertschätzender Arbeitsatmosphäre
- Eine Eingruppierung erfolgt in Abhängigkeit Ihrer Vorbildung bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA
- Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen wie betriebliche Alltagszusatzversorgung und Leistungsprämie sowie Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Zunächst erfolgt die Beschäftigung befristet für zwei Jahre. Bei erfolgreicher Zusammenarbeit ist im Anschluss die Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis vorgesehen.

Allgemeine Hinweise

Wir begrüßen Bewerbungen aller Personen, unabhängig von Geschlecht, kultureller oder sozialer Herkunft, sexueller Identität, Weltanschauung, Religion, Alter, Behinderung oder Lebensweise. Nach dem LGG NRW werden Frauen bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Bitte richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung per E-Mail als ein zusammenhängendes pdf-Dokument mit maximal 3 MB an direktion@kulturforumsteinfurt.de. Bewerbungsschluss ist der 18.09.2026. Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Direktorin Angéla van den Boom unter Telefon 02551 148-37.

www.kulturforumsteinfurt.de