

## Personalsachbearbeiter (m/w/d) Vergütung / Reisekosten

Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt ist eine der größten staatlichen Stiftungen öffentlichen Rechts in Sachsen-Anhalt. In ihrem Eigentum stehen insgesamt 20 Burgen, Schlösser und Sakralbauten. Die Stiftung ist Trägerin bedeutender Museen in Sachsen-Anhalt sowie der Musikakademie Kloster Michaelstein. Die Stiftung sorgt für die Erhaltung der Baudenkmale durch denkmal-gerechte Sicherung und Sanierung. Eine weitere wesentliche Aufgabe ist die konservatorische Betreuung und wissenschaftliche Erschließung der beweglichen Kunst- und Kulturgüter der Stiftung. Ziel ist es, die Baudenkmale sinnvoll und ihrer Bedeutung angemessen zu nutzen und die Kulturgüter der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Hauptsitz der Stiftung ist Leitzkau.

Zur Unterstützung der zentralen Verwaltung im Bereich Personalangelegenheiten, Vergütungen, Reisekosten (Referat 12) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines Personalsachbearbeiters (m/w/d) Vergütung / Reisekosten zu besetzen.

### Ihre Aufgaben

- Berechnung/ Zahlbarmachung und Zahlung der Tabellenentgelte und sonstigen Entgeltbestandteile nach tariflichen sowie lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen;
- Berechnung und Abführung der Sozialversicherungsbeiträge, Lohnsteuern und betrieblichen Altersvorsorgebeiträge;
- Abrechnung und Auszahlung von Reisekosten nach dem Bundesreisekostengesetz;
- Bewirtschaftung der Personal-/ Haushaltsmittel einschließlich Buchführung bzw. -haltung;
- Abwicklung des Vertrags-, Melde- und Bescheinigungswesens einschließlich der Zusammenarbeit mit externen Stellen (Krankenkassen, Sozialversicherungsträgern, etc.);
- Ermittlung bzw. Berechnung und Abführung der Beiträge an die Künstlersozialkasse, Unfallkasse sowie der (Schwerbehinderten-) Ausgleichsabgabe an die Arbeitsagentur;
- Ansprechpartner der Mitarbeiter/innen in allen gehalts- und personalrelevanten Fragestellungen.

### Ihr Profil

Voraussetzung ist eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eine kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise mit einer Zusatzqualifikation, wie z.B. Personalfachkaufmann/-frau. Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht sowie Grundkenntnisse im Arbeitsrecht werden ebenfalls vorausgesetzt. Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst ist von Vorteil, jedoch keine Bedingung. Erwartet werden neben dem Umgang mit den üblichen MS-Office-Programmen (Word und Excel) eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft sowie eine eigenverantwortliche, gewissenhafte, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise. Höfliche und sichere Umgangsformen sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit und soziale Kompetenzen runden Ihr Profil ab.

### Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit (in Vollzeit, 40 Stunden/ Woche) in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis. Darüber hinaus bieten wir Ihnen attraktive Arbeitsbedingungen in Form der gleitenden Arbeitszeit mit flexiblen Möglichkeiten zum Ausgleich der Dienstzeit, jährlich wiederkehrende Sonderzahlungen und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge. Weiterhin bestehen Fortbildungsmöglichkeiten. Der Arbeitsort ist **Halle (Saale)**. Die Vergütung erfolgt tarifgerecht und je nach Umfang der Aufgabenübertragung sowie Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur **Entgeltgruppe 8 TV-L**.

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilen Ihnen Frau Diana Sokolow und Frau Anika Kliewe unter den Rufnummern +49 39241 934-90 bzw. -71. Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen Ihrer Bewerbung mit, ob ggf. eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt; darüber hinaus ist der Bewerbung ein etwaiger Nachweis hierüber beizufügen.

Wenn Sie Ihre vielseitigen Fähigkeiten und Erfahrungen bei der Kulturstiftung Sachsen-Anhalt unter Beweis stellen wollen, so richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der Kennziffer **12/03041/11.2023-32** bis zum **26.11.2023** (Datum des Poststempels oder Eingang der E-Mail) an die untenstehende Anschrift oder an „Referat12@kulturstiftung-st.de“. Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen! Bei E-Mail-Bewerbungen fügen Sie Ihre Unterlagen bitte **ausschließlich** als pdf-Datei bei. Aus Kostengründen werden (postalisch) eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn Ihrer Bewerbungsmappe ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, da bei Nichtberücksichtigung die Unterlagen nach Beendigung des Stellenbesetzungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden.

**Kulturstiftung Sachsen-Anhalt**  
Hauptverwaltung | Personalreferat  
Leitzkau  
Am Schloss 4  
39279 Gommern

Die Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik **„Stellen“**.