



Mitarbeiter/in Buchhaltung/Verwaltung (m/w/d) mit Anteil Projektkoordination

Das Deutsche Zentrum für barrierefreies Lesen (**dzb lesen**) schafft passende Angebote an Bildungs-, Informations- und Unterhaltungsliteratur für all jene Menschen, die herkömmlich Gedrucktes nicht oder schwer lesen bzw. handhaben können. Es bietet blinden, seh- und lesebehinderten Menschen eine vielfältige Auswahl an Literatur zum Ausleihen und Kaufen an. Dabei ist das **dzb lesen** nicht nur eine besondere Bibliothek, sondern auch ein Produktionszentrum für Braillebücher, Hörbücher, Zeitschriften, Reliefs, Noten sowie für Großdruck und künftig auch für barrierefreie E-Books.

Um diese Medien zugänglich zu machen, bereitet das **dzb lesen** gedruckte Publikationen speziell auf: Texte werden in Brailleschrift und großer Schrift sowie Noten in Brailnotenchrift übertragen, Bilder als tastbare Abbildungen dargestellt und Hörbücher eingesprochen. Unter unserem Dach gibt es ein Tonstudio, eine Druckerei, eine Buchbinderei und Magazinflächen für die Bibliothek. Wir haben keinen Lesesaal, sondern versenden unsere Medien deutschland- und weltweit.

Als Staatsbetrieb des Freistaates Sachsen gehören wir dem Sächsischen Ministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus (SMWK) an.

Das **dzb lesen** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine/n Mitarbeiter/in Buchhaltung/Verwaltung (m/w/d) mit Anteil Projektkoordination**. Die Stelle ist in Teilzeit mit 30 Stunden/Woche für zwei Jahre befristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben

❖ Buchhaltung

- Mitwirkung bei der Budgetplanung und -überwachung, bei Erstellung von Forecasts, bei Analyse von Planabweichungen

- Bewirtschaftung von zugewiesenen Haushalts- und Drittmitteln und laufende Budgetkontrolle
- Durchführung des laufenden Zahlungsverkehrs inkl. Liquiditätsüberwachung
- Erstellung von regelmäßigen Reports, Analysen und Auswertungen
- Fachliche Bearbeitung von Sonderthemen und -aufgaben
- Mitarbeit an allgemeinen Verwaltungsaufgaben, Organisationsaufgaben und dem Tagesgeschäft

❖ **Koordination von Projekten der Buchhaltung/Verwaltung**

- Erstellung von Zeit- und Projektplänen für Projekte wie Innen Revision, Risikomanagement, E-Akte
- Aktive Mitarbeit bei der Durchführung, Überwachung und Kontrolle von Projekten
- Dokumentation und Reporting
- Kommunikation und Berichterstattung

Sie erfüllen folgendes Profil

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochschulstudium mit Schwerpunkt Rechnungswesen oder abgeschlossene kfm. Ausbildung mit buchhalterischer Zusatzqualifikation
- sehr gute Kenntnisse und Berufserfahrungen in der Buchhaltung und in der Koordination von Projekten
- sicherer Umgang mit gängigen IT-Tools und Anwendungen (z.B. MS Office) und die Fähigkeit sich rasch in neue IT-Programme einzuarbeiten
- proaktive, lösungsorientierte, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Selbständigkeit, Eigenverantwortlichkeit, Organisationsgeschick und Genauigkeit
- hohe Kooperationsbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse auf mindestens C1-Sprachniveau

Ihr Profil wird abgerundet von

- Kenntnisse im Haushaltsrecht und Verwendung von Drittmitteln

- Kenntnisse mit ERP-System, vorzugsweise in Sage 100 Rechnungswesen und Warenwirtschaft
- serviceorientiertes Auftreten, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team mit hoher Eigenverantwortung
- eine mit E9b TV-L vergütete Stelle im Herzen von Leipzig
- eine offene Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten nach dem Gleitzeitmodell und die Möglichkeit der anteiligen mobilen Arbeit
- 30 Tage Urlaub und zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- tarifliche Jahressonderzahlung am Ende des Jahres
- zusätzliche Absicherung durch eine betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum Jobticket (Deutschlandticket)

Ihre Bewerbung

Sie möchten nicht nur mitdenken, sondern mitgestalten, bringen das benötigte Profil mit und haben Freude daran, sich in neue Aufgabengebiete selbstständig einzuarbeiten? Sehr gut!

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate) als PDF (maximal 10 MB) per E-Mail an bewerbung@dzblesen.de

Bei Rückfragen kontaktieren Sie gerne unsere Personalabteilung. Fr. Mischek steht Ihnen unter genannter E-Mail oder telefonisch unter 0341/7113132 zur Verfügung.

Als moderner Arbeitgeber setzen wir auf eine inklusive und diskriminierungssensible Arbeitskultur und wertschätzen Diversität– unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft,

Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung. Zudem begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sowie ihnen nach SGB IX Gleichgestellten und bevorzugen diese bei gleicher Eignung.

Die Ausschreibung beginnt am 18.07.2025 und endet am 17.08.2025. Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der KW 37 und KW 38 statt.

Leipzig, den 18.07.2025

Prof. Dr. Thomas Kahlisch

Direktor dzb lesen