



# Wilhelma

## Zoologisch-Botanischer Garten Stuttgart

Die Wilhelma in Stuttgart ist ein wissenschaftlich geführter zoologisch-botanischer Garten mit ca. 11.000 Tieren in etwa 1.200 Arten und damit einer der individuen- und artenreichsten Zoos nicht nur in Deutschland, sondern weltweit. Dazu kommen rund 8.500 Pflanzenarten und -sorten im historischen Park und in den Gewächshäusern der Wilhelma. Mit jährlich mehr als 1,8 Mio. Besucher\*innen zählt die Wilhelma zu den größten Freizeiteinrichtungen in Baden-Württemberg. Die Wilhelma ist ein Betrieb des Landes Baden-Württemberg und sucht unbefristet

**möglichst zum 01.09.2024, oder später, eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter für die Finanzbuchhaltung und Kasse (m/w/d) mit Schwerpunkt in der Finanzbuchhaltung.**

### **Das Aufgabengebiet umfasst:**

- Kreditoren-, Debitoren- und Sachkontenbuchhaltung (inkl. Pflege der Stammdaten)
- Durchführung des unbaren und baren Zahlungsverkehrs
- Zahlungsüberwachung und Mahnwesen
- Mitwirkung bei der Digitalisierung von Belegen
- Miet- und Nebenkostenabrechnung
- Betreuung des Kassensystems inkl. Schnittstelle zum technischen Support
- Mitarbeit innerhalb des Online-Shops (Zahlungsabwicklung, Reklamation, Rückerstattungen)
- Unterstützung bei projektbezogenen Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung im Bestellwesen für Großkunden (Eintrittstickets)
- Mitarbeit bei der Anlagenbuchhaltung
- Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschlüssen und bei der Kosten- und Leistungsrechnung

### **Was erwarten wir:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung in der Verwaltung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- fundierte Kenntnisse in der Buchhaltung und ordnungsgemäßer Buchführung
- Kenntnisse einschlägiger steuerlicher Vorschriften
- gute IT-Kenntnisse (MS-Office, Buchhaltungsprogramme)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit, Aufgeschlossenheit und eine selbstständige Arbeitsweise

### **Was können wir bieten:**

- ein spannendes und attraktives Arbeitsumfeld
- ein offenes Betriebsklima und die Mitarbeit in einem erfolgreichen, engagierten und hoch motivierten Team
- eine Einstellung nach **TV-L Entgeltgruppe 9b**
- flexible Arbeitszeit
- eine zusätzliche Altersversorgung
- Fahrtkostenzuschuss von monatlich 25 € bei Inanspruchnahme von öffentlichen Verkehrsmitteln (Jahreskarte Verkehrsverbund)
- einen sicheren Arbeitsplatz

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem TV-L zu den Bedingungen des öffentlichen Dienstes. In Durchführung des Chancengleichheitsgesetzes werden Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung mit Vorrang berücksichtigt. Bitte vermerken Sie einen entsprechenden Hinweis in Ihrem Anschreiben und fügen Sie einen Nachweis bei.

Können wir Sie für diese herausgehobene Stelle begeistern? Bewerben Sie sich jetzt über unser **Online- Bewerbungsportal** unter Angabe der Kennziffer 2024-12:

**<https://bewerberportal.landbw.de/wilhelma>**

Bewerbungsfrist: 15.05.2024

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbungsdaten und Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht, bzw. vernichtet werden. Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten gemäß Artikel 13 DS-GVO entnehmen Sie bitte unserer Homepage im Bereich <https://www.wilhelma.de/jobs>