

Mit vier beispielbaren Hallen, jährlich rund 80.000 Besuchern und 220 Veranstaltungen in den Bereichen Musik, Kabarett, Comedy, Literatur, Theater, Tanz und Bildende Kunst sowie den interaktiven Formaten und Partys gehört das ROXY zu den größten soziokulturellen Zentren in Süddeutschland.



**ROXY ULM**

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams ab sofort eine\*n

# **MITARBEITER\*IN** (d/m/w) **FÜR DIE FINANZ- UND LOHNBUCHHALTUNG**

in Teilzeit (ca. 20–25 Wochenstunden)

## **Aufgabengebiete**

Sie übernehmen vorbereitende buchhalterische Tätigkeiten für die Finanzbuchhaltung, wie Belegerfassung, Rechnungsprüfung und -kontrolle und verantworten den Zahlungsverkehr inkl. Kassenwesen. Sie unterstützen die Erstellung des Jahresabschlusses und bereiten dafür alle Unterlagen vor. Sie sind zuständig für die Verwaltung der Personalakten, erstellen und verwalten Arbeitsverträge und bereiten Arbeitszeugnisse und Entgeltnachweise vor. Im besten Fall haben Sie Erfahrungen in der Lohnbuchhaltung und übernehmen die vollständige Entgeltabrechnung inkl. Erfassung und Auswertung der Arbeitszeiten aller Mitarbeiter und kontrollieren die DATEV-Abrechnung.

## **Anforderungen**

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Ausbildung in der Verwaltung und verfügen bereits über Berufserfahrung in vergleichbarer Position. Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und analytisches Denkvermögen. Sie zeichnen sich durch eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie hohes Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein aus. Ausgeprägtes Organisationstalent, Kommunikationsstärke und hohe Zuverlässigkeit zählen Sie zu Ihren Stärken. Sie verfügen bereits über gute Kenntnisse in DATEV und sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.

## **Wir bieten**

Sie arbeiten in einem professionellen und engagierten Team an einem abwechslungsreichen Arbeitsplatz. Sie sind Teil des ROXY mit den vielseitigen Facetten der soziokulturellen Arbeit und des Veranstaltungsbetriebs. Sie gestalten Ihre Arbeitszeit weitgehend flexibel. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an

**grupp@roxy.ulm.de**

oder

**ROXY gGmbH, Schillerstraße 1/12, 89077 Ulm**

Fragen zu Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen gerne  
Christian Grupp: 0731.96862-18