

Sachbearbeitung Administration und Finanzen und IT (m/w/d)

Eintritt: zum nächstmöglichen Zeitpunkt | befristet auf zwei Jahre mit Option auf Entfristung | Teil- oder Vollzeit | in Anlehnung an TV-L E 9b

Gestalten Sie mit uns das Museum der Zukunft.

In Jena entsteht mit dem Deutschen Optischen Museum (D.O.M.) ein Wissenschaftsmuseum neuer Generation. Auf über 3.100 m² verbinden wir historische Sammlungen mit interaktiven Ausstellungen, aktueller Spitzenforschung und innovativer Wissenschaftskommunikation. Unser Ziel ist es, Menschen jeden Alters für Optik, Photonik und deren Bedeutung für Wissenschaft, Technik und Gesellschaft zu begeistern. Über die Professur des Gründungsdirektors zur Geschichte der Physik mit Schwerpunkt Wissenschaftskommunikation an der Universität Jena ist das D.O.M. eng in aktuellen Forschungsthemen eingebunden. Mit einem Investitionsvolumen von 69 Millionen Euro und einem internationalen Team aus Museumsexperten, Wissenschaftlern, Architekten und Gestaltern entwickeln wir einen Ort, der Forschung, Sammlung und Vermittlung neu miteinander verbindet. Ab 2028 erwarten wir jährlich mindestens 220.000 Besucherinnen und Besucher.

Zur Unterstützung der Verwaltung des Deutschen Optischen Museums suchen wir eine vielseitige, organisationsstarke Persönlichkeit, die Finanzbuchhaltung und administrative IT-Themen miteinander verbindet. Sie arbeiten an einer zentralen Schnittstelle innerhalb unserer Organisation, behalten Zahlen im Blick und sorgen dafür, dass sowohl die kaufmännischen Abläufe als auch die technische Arbeitsumgebung zuverlässig funktionieren. Als Museum im Aufbau bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Verwaltungsstrukturen aktiv mitzugestalten, Prozesse weiterzuentwickeln und eigene Ideen einzubringen. Wir suchen daher eine Person, die gerne Verantwortung übernimmt, lösungsorientiert arbeitet und sich auch in neue Themengebiete einarbeitet.

Ihre Aufgaben

- Fachliche Prüfung, Zuordnung und strukturierte Aufbereitung von Rechnungen und Geschäftsvorfällen als Grundlage für die externe Finanzbuchhaltung
- Überwachung des Zahlungsverkehrs sowie Prüfung und Nachverfolgung offener Zahlungsvorgänge
- Organisation, Überwachung und Abrechnung der Kassenbestände sowie Sicherstellung einer vollständigen und prüfungsgerechten Belegablage
- Eigenständige Vorbereitung von Monats- und Jahresabschlüssen durch Prüfung, Plausibilisierung und Zusammenstellung der erforderlichen Finanzunterlagen sowie fachliche Abstimmung mit der beauftragten Steuerberatung
- Erfassung und Verwaltung von Spenden, Spendenbescheinigungen
- Prüfung und Abrechnung von Dienstreisen und dienstlich veranlassten Auslagen
- Pflege von Stammdaten sowie Bearbeitung der allgemeinen administrativen Korrespondenz
- Unterstützung bei Budgetplanung und Budgetüberwachung
- Kommunikation mit Lieferanten und Spendern
- Unterstützung der Museumsleitung bei kaufmännischen und administrativen Aufgaben sowie Mitwirkung an der Digitalisierung und Optimierung von Verwaltungsprozessen
- Unterstützung bei der Beschaffung und Einrichtung von Arbeitsplatzrechnern, der Softwareverwaltung sowie der Pflege der SharePoint-Umgebung
- Erstdiagnose und Behebung einfacher Hard- und Softwareprobleme sowie Koordination weitergehender technischer Störungen mit externen IT-Dienstleistern

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau oder Steuerfachangestellte/r, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte praktische Kenntnisse in der Vorbereitung von Monats- und Jahresabschlüssen sowie im Umgang mit Spenden und Fördermitteln
- Ausgeprägte Affinität und Bereitschaft, sich in neue Software und technische Systeme einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, und Buchhaltungssoftware
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit internen und externen Ansprechpartnern
- hohes Engagement, sehr gutes Organisationsgeschick, Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Freude daran, Verwaltungsprozesse in einer Organisation im Aufbau aktiv mitzugestalten, pragmatische Lösungen zu entwickeln und Arbeitsabläufe kontinuierlich zu verbessern.

Wünschenswert sind

- Berufserfahrung in einem Museum, einer Kulturinstitution oder einer gemeinnützigen Organisation
- Kenntnisse im Gemeinnützigkeits- und Spendenrecht sowie in der Abrechnung öffentlicher Zuschüsse und Drittmittel
- Kenntnisse im Steuer- und Handelsrecht sowie Erfahrung mit digitalen Buchhaltungs- und Dokumentenmanagementsystemen

Das bieten wir Ihnen

- Eine auf zwei Jahre befristete Stelle mit Option auf Entfristung.
- Eine Vergütung in Anlehnung TV-L E9b
- Eine Schnittstellenfunktion zwischen Team, Fördermittelgebern und Projektumsetzung.
- Eine Atmosphäre, in der Eigeninitiative und Teamarbeit gleichermaßen gelebt werden.
- Ein familienfreundliches Arbeitsumfeld.
- Ein hoch engagiertes Team.
- Eine betriebliche Altersvorsorge

Vielfalt ist uns wichtig

Wir freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, kultureller oder sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen als eine PDF-Datei bis 23.11.2026 per E-Mail an:

lydia.raupach@deutsches-optisches-museum.de

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Papierbewerbungen nicht zurückgesendet werden. Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie auf der Website des Deutschen Optischen Museums.