

Stellenausschreibung

Die Franckeschen Stiftungen, 1698 von August Hermann Francke als Sozial- und Bildungswerk mit weltweiter Ausstrahlung gegründet, setzen heute als kultureller Bildungskosmos die Ideen ihres Begründers zeitgemäß um. Sie entfalten umfangreiche, auch internationale Aktivitäten auf kulturellem, wissenschaftlichem, pädagogischem und sozialem Gebiet und bilden das Dach für zahlreiche Partnereinrichtungen auf dem Stiftungsgelände.

Im Bereich der Verwaltung der Franckeschen Stiftungen ist zum 01.05.2026 oder früher die Stelle

einer Leiterin / eines Leiters der Buchhaltung (w/m/d)

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem die Leitung der Kasse mit den Sachgebieten Buchführung und Zahlungsverkehr sowie die Aufstellung, Überwachung und Abrechnung des Haushaltsplanes, im Einzelnen:

- Planung der Arbeitsabläufe, Überwachung der sicheren, ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Erledigung der Kassenaufgaben, Kontrolle der Tagesabschlüsse
- dienstliche Aufsicht und Anleitung über bzw. für die Beschäftigten in der Buchhaltung
- Erarbeitung der Eckwerte für den Verwaltungs-, Kultur- und Kitahaushalt in Abstimmung mit den Bereichen
- Erarbeitung des Planentwurfs zur Vorlage an die Geschäftsleitung und Überarbeitung nach Vorgaben der Geschäftsleitung bzw. Zuwendungsgeber bis zur Beschlussreife
- Überwachung sämtlicher Haushaltsmittel
- regelmäßige Analyse der Einnahmen- und Ausgabenentwicklung, Liquiditätsplanung
- Durchführung der Jahresabschlussbuchungen
- Erstellung der Jahresrechnung
- Zusammenarbeit mit dem Landesrechnungshof und anderen Prüfern sowie dem Steuerberater

Anforderungsprofil

- vorzugsweise ein Studium auf den Gebieten Öffentliche Verwaltung oder Verwaltungsökonomie mit dem Schwerpunkt auf Haushaltsrecht; alternativ ein verwandtes Studium oder eine abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung, bevorzugt im öffentlichen Dienst
- Erfahrungen und gute Kenntnisse in der Buchhaltung, nach Möglichkeit in der Kameralistik
- sehr gutes Zahlenverständnis, analytisches Denkvermögen sowie eine selbständige, gründliche und zuverlässige Arbeitsweise
- gute Kenntnisse in der Anwendung des Landeshaushaltsrechts
- routinierter Umgang mit MS Office Programmen
- gute Kommunikationsfähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit; Fähigkeit, das Team zu organisieren und zu motivieren
- Leitungserfahrungen in der gehobenen Verwaltungsebene von Vorteil
- Bereitschaft zu zeitlich flexibler Arbeitsweise
- soziale Kompetenz und Loyalität
- Identifikation mit den satzungsmäßigen Zielen der Franckeschen Stiftungen

Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 11
regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit: 40 Stunden

Die Franckeschen Stiftungen zu Halle gewährleisten die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird ein Hinweis auf die Schwerbehinderung im Anschreiben erbeten.

Bewerbungen per E-Mail mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte bis zum **10.12.2025** an: personal@francke-halle.de. Fügen Sie die üblichen Unterlagen bitte als ein PDF-Dokument an.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte ebenfalls bis zum **10.12.2025** an folgende Adresse:

Franckesche Stiftungen Halle
Personalabteilung
Franckeplatz 1 Haus 37
06110 Halle (Saale)

Nach Eingang Ihrer Bewerbung erhalten Sie zunächst eine Eingangsbestätigung per E-Mail. Geben Sie deshalb bitte in jedem Fall in Ihren Bewerbungsunterlagen eine gültige E-Mail-Adresse an.

Bitte beachten Sie, dass wir keine Bewerbungskosten erstatten. Per Post eingesandte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags zurückgesandt, andernfalls vernichtet.

Sofern Sie bis zum 28.02.2026 keine weitere Nachricht erhalten haben, können Sie davon ausgehen, dass ihre Bewerbung nicht berücksichtigt wurde.

Erhebung und Verwendung persönlicher Daten im Bewerbungsverfahren

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten ausschließlich für den Zweck der Bewerberauswahl. Sie selbst legen den Umfang der Daten fest, die Sie im Rahmen Ihrer Bewerbung an uns übermitteln möchten. Ihre Bewerbung wird bei uns durch die Personalabteilung und ggf. die Leiter der relevanten Fachabteilungen gesichtet. Eine Weitergabe an Dritte findet nicht statt. Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Bewerbungsdaten bis zum Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens speichern. Weitere Informationen zur Datenverarbeitung, den Kontaktmöglichkeiten zu unserem Datenschutzbeauftragten und zu Ihren Rechten erhalten Sie unter www.francke-halle.de