

Freyung 2023 gGmbH · Stadtplatz 1 · 94078 Freyung

Bayerische Landesgartenschau Freyung 2023

Die Freyung 2023 gGmbH hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter (m/w/d) für die vorbereitende Buchhaltung und das Ticketing

der Bayerischen Landesgartenschau 2023 in Teilzeit (20h bis 30.06.2022) und ab 01.07.2022 in Vollzeit (40h) zu besetzen. Die Anstellung ist befristet und endet im Dezember 2023. Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange und bei Vorhandensein von zwei Teilzeitkräften, die sich zeitlich ergänzen (Jobsharing), möglich.

Sie sind vertraut mit dem Bereich der vorbereitenden Buchhaltung und idealerweise auch mit dem Thema Ticketing. Wenn Sie zudem gerne mit Menschen umgehen, belastbar und teamfähig sind, Spaß an der Projektarbeit mit ihren spezifischen Anforderungen haben und an selbständiges, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten gewöhnt sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Kernaufgaben:

- Rechnungswesen: vorbereitende Finanz- und Lohnbuchhaltung und Zahlungsverkehr, Rechnungsstellung und inhaltliche Rechnungsprüfung sowie Mahnwesen, Spendenwesen, Darlehensverwaltung, Liquiditätsplanung, Zuarbeit zum Handelsrechtlichen Jahresabschluss inkl. Zuarbeiten zum Lagebericht, vorbereitende Arbeiten zur Steuererklärung, usw.
- Pflege und Weiterentwicklung des internen Kontrollsystems
- Schnittstelle zum Steuerberater und zur externen Buchhaltung
- Ausarbeitung Sponsoring-Verträge inklusive Rechnungsstellung
- Ausschreibung für den Kassen- und Einlassdienst inkl. Ticketingsystem
- Bearbeitung von Anfragen nach Tages-, Dauer-, Kommissions- und Gastkarten
- Ausstellung und Verwaltung von Arbeitsausweisen, Einfahrgenehmigungen, etc.
- Akquise, Betreuung und Verwaltung der Vorverkaufsstellen und Großkunden
- Inventarisierung der Eintrittskarten
- Erstellen von Lieferscheinen
- Versand von Eintrittskarten
- Kontrolle des Kartenbestandes
- Kontrolle der täglichen Kassenabrechnungen
- Kontrolle der Einnahmen durch den Kartenverkauf
- Allgemeine administrative Aufgaben, wie z.B. Führen von Statistiken, Telefondienst, Ablage / Registratur
- allgemeine Sekretariatsaufgaben und Vertretung des Sekretariats



- Schulung der Kassenkräfte und des Einlasspersonals
- Betreuung des mit den Kassen- und Einlassdiensten beauftragten Unternehmens
- Kartenausgabe an die Vorverkaufsstellen und an die Tageskasse
- Chef vom Dienst
- Erstellen der Hausordnung
- Einrichtung der Kassen
- Mitwirkung und Übernahme von weiteren Aufgaben und Projekten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, Buchhaltungs- oder Steuerbereich
- Idealerweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Fundierte EDV-Kenntnisse (MS Office), wünschenswert ist darüber hinaus das Beherrschen von Access
- Organisationstalent und gutes Zahlenverständnis
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität (auch Abend-, Feiertags- und Wochenendeinsätze)

Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern werden insbesondere Frauen zu einer Bewerbung ermutigt. Wir begrüßen Bewerbungen aller Personen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (gerne auch per E-Mail), die bis spätestens **04.10.2020** bei der Freyung 2023 gGmbH, z.H. Katrin Obermeier, Stadtplatz 1, 94078 Freyung oder katrin.obermeier@lgs2023.de eintreffen soll.

Bitte keine Originalunterlagen vorlegen, da diese nicht zurückgegeben werden können!

Im Zusammenhang mit der Bewerbung anfallende Kosten können nicht erstattet werden. Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an Frau Katrin Obermeier (+49 8551 3219431 oder katrin.obermeier@lgs2023.de).

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen in elektronischer Form ausschließlich im PDF-Format ohne aktive Inhalte (Makros/Skripte) annehmen und verarbeiten können. Fassen Sie bitte alle Dokumente in eine PDF-Datei zusammen. Anlagen zur Bewerbung können wir aus Sicherheitsgründen zudem nicht von einem Internetspeicher (Cloud/Mediacenter) herunterladen.

Hinweise zum Datenschutz im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung finden Sie unter www.freyung.de/de/aktuelles/datenschutzhinweise-stadt-freyung-bewerbungen.pdf

