

Die Stadt Bamberg



sucht für die Stadtbücherei Bamberg
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Mitarbeiter:in für die Buchhaltung (m/w/d) in Teilzeit

Die Stadtverwaltung Bamberg erfüllt eine Vielzahl von sinnhaften und gemeinwohlorientierten Aufgaben für ihre Bürgerinnen und Bürger. Jeden Tag setzen sich circa 1.500 Mitarbeitende mit ihren Fähigkeiten, ihrer Erfahrung und guten Ideen dafür ein. Werden Sie ein Teil davon!

Die Stadtbücherei ist eine Dienststelle der Stadt Bamberg. Das leistungsfähige öffentliche Bibliothekssystem umfasst eine moderne Zentralbibliothek, drei Stadtteilbibliotheken, die beiden Portale „Franken-Onleihe“ und „Franken-Overdrive“ sowie Zugriff auf weitere 23 Datenbanken. Insgesamt wurden 2025 mit 223.914 physischen und virtuellen Medien 611.320 Entleihungen verzeichnet.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- die Kassenprüfung und -verwaltung der Hauptstelle sowie der Zweigstellen
- die Verantwortung für mehrere Kassenstellen sowie die Abstimmung mit der Stadtkasse
- die Durchführung der Kontenabstimmung (Gegenbuchung der Zahlungseingänge vom Kontoauszug und Zuordnung der Haushaltsstellen)
- die Kontierung und Anordnung von Kasseneinnahmen und Kontoauszügen
- die Bearbeitung von Lastschriften und Rückbuchungen
- die Rechnungsprüfung und Zahlungsabwicklung für die Hauptstelle und die Zweigstellen sowie die Kontierung und Freigabe von Rechnungen
- die Erstellung von Ausgangsrechnungen
- die Durchführung der 1., 2. und 3. Mahnstufe für die Hauptstelle und die Zweigstellen
- die Vorbereitung und Übergabe an die Stadtkasse sowie die Kontierung und Freigabe von Mahnfällen
- die selbständige Bearbeitung von Benutzeranfragen zu Lastschriftverfahren, Mahnungen, Gebühren, Mediensersatz und Beschädigungsgebühren
- die Eintragung und Verwaltung der Medien-Etatlisten für die Hauptstelle und die Zweigstellen
- die Unterstützung bei Etatberichten, Budgetverwaltung, Monats- und Jahresstatistik sowie Abschlüssen
- der Einkauf von Büromaterial
- die Mitarbeit bei der Entwicklung neuer Arbeitsabläufe
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

Wir erwarten von Ihnen:

- eine dreijährige, der Tätigkeit zuträgliche Berufsausbildung aus dem kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in der Buchhaltung/-führung
- Kenntnisse in der Kassenprüfung und -verwaltung

- Kommunikationsstärke in Verbindung mit kundenorientiertem Auftreten
- eine selbstständige, ergebnisorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- eine schnelle und analytische Auffassungsgabe
- Konfliktkompetenz und Teamfähigkeit
- einen sicheren Umgang mit MS-Office Anwendungen sowie die Bereitschaft, sich in die entsprechende Fachsoftware einzuarbeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse

Kenntnisse von Bibliothekssoftware (Koha o.ä.) sind wünschenswert.

Wir bieten Ihnen

- eine fachlich herausfordernde, vielseitige und sinnhafte Tätigkeit
- eine strukturierte Einarbeitung in die Aufgaben
- ein kollegiales, attraktives Arbeitsumfeld in einem engagierten Team mit viel Freude an der Arbeit und vielseitige, interessante Aufgaben
- einen sicheren, ortsfesten und Arbeitsplatz in zentraler Lage im Herzen einer von hoher Lebensqualität und kultureller Vielfalt geprägten Stadt
- individuelle Beratungsangebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Kinder-Ferienprogramm und Kinder-Mitbringtag
- eine faire Bezahlung auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V)
- eine zusätzliche attraktive arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- eine jährliche Sonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
- ein bezuschusstes Deutschlandticket oder VGN-Abo für den öffentlichen Nahverkehr
- ein attraktives Angebot zum Fahrrad- und E-Bike-Leasing
- verschiedene Mitarbeiterrabatte
- die Möglichkeit der Inanspruchnahme einer Internen betrieblichen Sozialberatung (IBS)
- ein gutes Betriebsklima mit gemeinsamen Mitarbeiter-Events, wie unserem Sommerfest und regelmäßigen Treffen unserer Sportgruppen

Die Beschäftigung erfolgt unbefristet in Teilzeit und richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Wochenarbeitszeit beträgt 19,5 Stunden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, den wöchentlichen Umfang um weitere 5 Stunden, befristet auf die Dauer eines Jahres, aufzustocken. Die Stelle ist mit EG 6 TVöD bewertet.

Für aufgabenbezogene Informationen steht Ihnen die Bibliotheksleiterin, Frau Weiß, unter der Telefonnummer 0951/98119-10 gerne zur Verfügung. Für personalwirtschaftliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Güthlein unter der Telefonnummer 0951/87-4036.

Wir haben die „Charta der Vielfalt“ unterzeichnet und begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Personen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Bewerbungsportal der Stadt Bamberg (www.stadt.bamberg.de/stellenangebote) **bis spätestens 11.10.2026.**