

Specialist Accounts Payable

Position gemäß THEOS

Bereich	
Abteilung	Finance
Gruppe	Business Partner and Finance Infrastructure
Team	
Stb-Nr.	4201
Stand	07.2026
Weiterführende Links	Merkblatt zur Stellenbeschreibung Bei Stellen mit Führungsverantwortung: ☐ Führungsaufgaben (2. Führungsebene) ☐ Führungsaufgaben (3. / 4. Führungsebene)

Zielsetzung	Die Bearbeitung von Vorgängen der Finanzbuchhaltung zuverlässig, termingerecht und effizient sicherstellen.
Fachaufgaben	1 Allgemeine Rechnungsbearbeitung (im Buchhaltungssystem) 1.1 Rechnungen auf Vollständigkeit (formelle und steuerliche Anforderungen) prüfen. 1.2 Rechnungen im Buchhaltungssystem erfassen und bearbeiten. 1.3 Sonderverarbeitungen von Rechnungen (Dauerbuchungen und Einzüge) bearbeiten. 1.4 Interne Konten in der Anwendung Pronto bzw. als „sonstige Abstimmung“ führen. 1.5 Spezielle Vorgänge im Bereich Reisekostenabrechnung bearbeiten. 1.6 Spezielle Vorgänge im Bereich Auslagenersatz bearbeiten. 2 Anlagenbuchhaltung 2.1 Rechnungen im Hinblick auf Aktivierung von Wirtschaftsgütern prüfen und entsprechend erfassen. 2.2 Bestandsveränderungen nach Inventuren vornehmen und Buchungsanweisung bei Verkauf/Verschrottung erstellen. 2.3 Konten im Bestandsbereich „Sachanlagen“ im „Immaterielle Anlagegüter“ sowie im GuVBereich (AfA-Konten) führen. 2.4 Monatsabschluss mit Buchungsläufen bearbeiten. 2.5 Im Jahresabschluss die Bilanzposition „Sachanlagen“ und „Immaterielle Vermögensgegenstände“ bearbeiten und Teile des Prüfungs- und Geschäftsberichtes erstellen. 3 Prozess- und Systembetreuung 3.1 System ELWOMS (Auslagen- und Genehmigungs-Workflow) betreuen und notwendige Testungen durchführen. 3.2 Systeme Finanzbuchhaltung WILKEN und Umsysteme (Kendox-Smartfix, Verifier und Saperion) betreuen und notwendige Testungen vornehmen. 3.3 System GULLIVER betreuen und notwendige Testungen vornehmen. 3.4 Parameterpflege in Buchhaltungssystemen wahrnehmen. 3.5 Relevante Buchhaltungsprozesse weiterentwickeln. 4 Sonstige Aufgaben 4.1 Vorgänge im Bereich Spenden bearbeiten. 4.2 Meldung der Künstler oder Publizisten im Sinne des Künstlersozialversicherungsgesetzes bearbeiten. 4.3 Beim Jahresabschluss mitwirken. 4.4 Bei Schulungsmaßnahmen mitwirken. 4.5. Neben den genannten Mitwirkungspflichten innerhalb der Prozesse der Abteilung Finance hat der Stelleninhaber Schnittstellen zur Gruppe Procurement und Contract Management (insbesondere bei Reisekosten und Auslagenerstattungen) sowie zur Gruppe Datamanagement der Abteilung HR (lohnsteuerliche Informationspflichten)