



Das Leibniz-Zentrum für Archäologie (LEIZA), Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft, ist ein weltweit tätiges archäologisches Forschungsinstitut und Museum mit Hauptsitz in Mainz und weiteren Standorten in Neuwied, Mayen und Schleswig. Seit seiner Gründung im Jahr 1852 widmet sich das Museum den materiellen Hinterlassenschaften aus drei Millionen Jahren Menschheitsgeschichte mit dem Ziel, menschliches Verhalten und Handeln sowie die Entwicklung und den Wandel von Gesellschaften zu verstehen.

Für unseren Servicebereich Finanzen in Mainz suchen wir zum nächstmöglichen
Zeitpunkt

eine*n Sachbearbeiter*in Finanz- und Rechnungswesen (m/w/d)
(EG 9b TV-L, Voll- oder Teilzeit)

Ihre Aufgaben:

Finanzwesen

- Rechnungsstellung, Zahlungsverkehr, Liquiditätsüberwachung, selbständige Durchführung des Mahnwesens
- Kontierung und Verbuchung laufender Geschäftsvorgänge, getrennt nach Doppik und Kameralistik
- Abstimmung der Sach- und Finanzkonten
- Ermittlung der Umsatzsteuerzahllast und -verprobung sowie fristgerechte Übermittlung an das Finanzamt
- Mitarbeit und Prüfung der Jahresrechnung sowie vorbereitende Jahresabschlussarbeiten (auch für die Betriebe gewerblicher Art)
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Finanz- und Rechnungswesens sowie beim Aufbau des Berichtswesens

Kosten- und Leistungsrechnung

- Anpassung von Kostenarten, Kostenträgern und Sachkonten für den Einsatz der Finanzbuchhaltung
- Pflege und Überwachung der Kostenstellenbudgets
- Unterstützung des Bereichsleiters bei der Einführung einer neuen ERP-Software

Haushalts- und Drittmittelverwaltung:

- Unterstützung in der Mittelverwaltung des institutionellen Haushalts sowie nationaler und internationaler Drittmittelprojekte mit Mittelanforderung und Terminüberwachung
- Unterstützung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Beratung und Unterstützung der jeweiligen Projektverantwortlichen in allen Phasen des Projektes hinsichtlich Kostenplanung und Bewirtschaftung
- Klärung administrativer Förderfragen mit Mittelgebenden, Projekttragenden und Kooperationspartner*innen.

Administrative Tätigkeiten

- Betreuung des Berichtswesens (Anlagebuchführung, Gemeinkosten-Verrechnung, Steuerungsmaßnahmen), Erstellung von Statistiken
- Unterstützung bei der Erstellung eines Programmbudgets
- Durchführung der jährlichen Haushaltsabfrage und Zusammenführung diesbezüglicher Daten nach vorgegebenem Schema
- Vorbereitung und Begleitung von Audits und Prüfungen

Ihr Anforderungsprofil:

- Eine qualifizierte Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine mit Bezug zum Stellenprofil abgeschlossene Berufsausbildung mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit modernen Controlling- und Reporting-Instrumenten sind erwünscht
- Teamgeist und Kommunikationsstärke verbunden mit einem hohen Maß an Serviceorientierung
- Analytische und konzeptionelle Fähigkeiten und die Bereitschaft, sich stetig weiterzuentwickeln
- Gute Englischkenntnisse, fundierte EDV Kenntnisse mit einem sicheren Umgang mit MS Office Anwendungen (insbesondere Excel) sowie Erfahrungen in gängiger ERP-Software

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem attraktiven und sehr vielfältigen Arbeitsumfeld mit zuverlässigen Strukturen bei einer hohen beruflichen Sicherheit
- Eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9b TV-L bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen
- Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes einschließlich einer zusätzlichen betrieblichen Altersversorgung (VBL) sowie einer Jahressonderzahlung nach den Vorgaben des TV-L
- Flexible Arbeitszeiten mit bis zu fünf ganzen oder zehn halben Gleittagen im Monat
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in unserem Neubau am südlichen Rand der Mainzer Altstadt mit einer sehr guten Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr und Parkplätzen in unmittelbarer Nähe (gegen Gebühr)
- Flexible Arbeitszeiten
- Bezuschussung des Deutschlandtickets in Höhe von 50 %
- Ein Arbeitsumfeld in dem die Chancengleichheit und Gleichstellung aller Beschäftigten aktiv gefördert wird. Familienfreundlichkeit und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind uns ein wichtiges Anliegen. Wir sind zertifiziert nach audit berufundfamilie



Das LEIZA möchte die Vielfalt der Gesellschaft widerspiegeln und begrüßt Bewerbungen von allen qualifizierten Bewerberinnen und Bewerbern unabhängig von Alter, Behinderung, Geschlecht, Nationalität, Religion oder sexueller Orientierung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen!).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 20.10.2026 - in einer PDF-Datei - per E-Mail an: bewerbung@leiza.de.

Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, können leider nicht erstattet werden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Tobias Hahn (Leiter SB Finanzen): tobias.hahn@leiza.de.

Weitere Informationen zum LEIZA finden Sie unter www.leiza.de.