

BRÖHAN-MUSEUM

Landesmuseum für Jugendstil, Art Deco und Funktionalismus

Das Bröhan-Museum bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Pflichtpraktikumsplatz im Bereich Verwaltung/Buchhaltung (m/w/d)

Im Bröhan-Museum, Landesmuseum für Jugendstil, Art Deco und Funktionalismus, Stiftung öffentlichen Rechts, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein dreimonatiges Pflichtpraktikum in Vollzeit (39 Std./Woche) im Bereich Verwaltung/Buchhaltung zu vergeben.

Während Ihres Pflichtpraktikums erhalten Sie einen Einblick in den komplexen Arbeitsalltag der Verwaltung des Bröhan-Museums und unterstützen aktiv die Abteilung.

Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere:

- Mitarbeit bei der Erfassung von Eingangsrechnungen und der Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Mitarbeit bei Buchungsaufgaben (Kasse, Kreditoren, Debitoren)
- Bearbeitung und Pflege von vorgegebenen Tabellen und Auswertungen mit Excel
- Bearbeitung und Pflege von Inventarlisten
- Vorbereitende Arbeiten für Kassenbuchungen
- Mitarbeit bei sonstigen administrativen Aufgaben

Ihr Profil:

- Das Praktikum richtet sich an Auszubildende in den Bereichen Verwaltungs-/Steuerfachangestellte, Buchhaltung oder Vergleichbares bzw. an Studierende der Fachrichtung öffentl. Verwaltung, Finanzen, Betriebswirtschaft, Kulturmanagement oder Vergleichbares, die im Rahmen ihrer Ausbildung oder ihres Studiums ein Pflichtpraktikum absolvieren müssen
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und offen für neue Softwareanwendungen
- Sie haben idealerweise erste Erfahrungen im Bereich Verwaltung/Buchhaltung
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine zuverlässige, sorgfältige Arbeitsweise und ein freundliches Auftreten zeichnen Sie aus

Wir bieten ein abwechslungsreiches Praktikum in einem spannenden Arbeitsumfeld und einem engagierten, wertschätzenden Team im Herzen Charlottenburgs, flexible Arbeitszeiten sowie eine monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 400 Euro.

Sie finden sich im Profil wieder? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Vollständige schriftliche Bewerbungsunterlagen erbitten wir **bis zum 06.09.2024** per Post oder E-Mail (zusammengefasst in einem pdf-Dokument, max. 8 MB) an:

Bröhan-Museum
Kennwort: Praktikum Verwaltung/Buchhaltung
Schlossstraße 1a
14059 Berlin
E-Mail: info@broehan-museum.de

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- Motivationsschreiben mit Angabe des beabsichtigten Praktikumszeitraums
- Tabellarischer Lebenslauf
- Immatrikulationsbescheinigung o.ä.
- Für Sie geltende Studien-/Ausbildungsordnung/Praktikumsordnung
- Nachweise über bereits erbrachte Studien-/Ausbildungsleistungen
- ggf. (Arbeits-)Zeugnisse/Beurteilungen, Zertifikate etc.

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen können nicht erstattet werden.