

INSPIRATA e. V. Leipzig

Mitmachmuseum & Science Center

Ausschreibung Verwaltungsmitarbeiter/in

für den INSPIRATA e.V. in Leipzig

Über uns

Der INSPIRATA e.V. ist ein außerschulischer Lern- und Bildungsort mit mathematisch-naturwissenschaftlichem Schwerpunkt. In unserer bestehenden Mitmach- und Experimentierausstellung auf der Alten Messe Leipzig präsentieren wir eine sich ständig weiterentwickelnde Sammlung von Exponaten, die Besucherinnen und Besucher im Rahmen einer Führung oder eines Einzelbesuchs durch eigenes Experimentieren erleben können.

In den kommenden Jahren wollen wir unser MINT-Mitmachmuseum INSPIRATA Leipzig zu einem in Mitteldeutschland einzigartigen Science Center ausbauen. Es soll ein Begegnungsort und Dialogforum für Gesellschaft, Wissenschaft und regionale Wirtschaft entstehen.

Wir suchen ab **sofort** eine zuverlässige und engagierte

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

für den INSPIRATA e.V. in Leipzig (20-30 Stunden/Woche, Krankheitsvertretung, befristet auf ein Jahr)

Ihre Aufgaben

Als Verwaltungsmitarbeiter/in für den INSPIRATA e.V. umfassen ihre Aufgaben:

- allgemeine Verwaltungs- und Büroorganisation
- Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Pflege von Personal- und Buchhaltungsunterlagen
- Prüfung, Kontierung und Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Korrespondenz mit Behörden, Steuerberatung und externen Dienstleistern
- Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlussarbeiten
- allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben

Anforderungen

Das bringen Sie mit:

- eigenständiges, proaktives und strukturiertes Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Teamfähigkeit
- empathische und ergebnisorientierte Kommunikationskompetenz.

Erforderliche Qualifikationen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Verwaltung sowie in der Finanz- und Lohnbuchhaltung
- sicherer Umgang mit MS Office
- idealerweise Erfahrung mit Buchhaltungs- oder Lohnabrechnungsprogrammen
- strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD-VKA E6.

- Erfahrungsstufenaufstiege und regelmäßige Tarifierungen,
- Einstufung bis Erfahrungsstufe 3 bei einschlägiger Berufserfahrung,
- Jahressonderzahlung,
- 30 Tage Urlaub,
- flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeitmodell),
- multiprofessionelles Team,
- eine wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem gemeinnützigen Verein mit engagiertem Team
- eine befristete Stelle für 1 Jahr im Rahmen einer Krankheitsvertretung.

Weitere Informationen

Ihre Bewerbung inkl. der üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum **30.06.2026** an:

personal@inspirata.de

Bei Rückfragen steht Ihnen die Geschäftsleitung der INSPIRATA, Marie Herrmann, als Ansprechpartnerin zur Verfügung. (Tel.: 0341 125 97 57 | E-Mail: personal@inspirata.de)

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Aufgrund der baulichen Gegebenheiten ist der Zugang zu den Arbeitsräumen für Rollstuhlfahrer nur beschränkt barrierearm (steile Rampe beim Hauseingang und Türschwellen in den Arbeitsräumen).