

Das Theater Regensburg besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

MITARBEITER*IN (M/W/D) IN DER PERSONALABRECHNUNG IN VOLLZEIT

ZUM HAUS:

Das Theater Regensburg (AdöR) ist ein Kommunalunternehmen der Stadt Regensburg. Es ist Bayerns größtes kommunales Mehrspartenhaus mit eigenen Ensembles für Musiktheater, Schauspiel, Tanz und Junges Theater sowie mit eigenem Philharmonischen Orchester und Opernchor. Die rund 700 Vorstellungen erreichen pro Jahr bis zu 180.000 Zuschauer*innen in den fünf Spielstätten, die regelmäßig durch ungewöhnliche Außenorte ergänzt werden.

Die Personalabrechnung ist Teil der Personalabteilung des Theaters Regensburg, welche der kaufmännischen Direktion unterstellt und für die Abwicklung sämtlicher Personalvorgänge einschließlich der Abrechnungen der rund 330 Mitarbeitenden und Gäste (selbständig/nichtselbständig, international) und Aushilfen zuständig ist. Die ganze Abteilung definiert sich durch einen hohen Anspruch an Service und Leistung mit dem Ziel, die Kunst und die einzelnen Fachabteilungen in ihrem Schaffen bestmöglich zu unterstützen, indem sie die entsprechenden Rahmenbedingungen schafft.

Das Theater Regensburg fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen und begrüßt deshalb Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE:

- / Abrechnung der Arbeitsverhältnisse aller Mitarbeitenden nach TVöD/VKA, nach NV Bühne und nach TVK
- / Abrechnung von Honoraren selbständiger und nichtselbständiger Gäste, die regelmäßig das Ensemble ergänzen
- / Erstellung und Auswertung der Beschäftigungsnachweise
- / Reisekostenabrechnung nach dem Bayerischen Reisekostengesetz
- / Ansprechpartner*in für Fragen zu den Gehalts- und Gagenabrechnungen
- / Bearbeitung des Beitrags-, Melde- und Bescheinigungswesen
- / Korrespondenz mit Krankenkassen, Zusatzversorgungseinrichtungen, Künstlersozialkasse, Finanzämtern etc.
- / Pflege der Personalakten und weitere administrative Aufgaben
- / Führen der Urlaubs- und Krankendateien

WIR ERWARTEN:

- / Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann/-frau, Steuerfachgehilf*in) oder Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte
- / Einschlägige Erfahrung als Lohn- / Bezügeabrechner*in
- / Fundierte Kenntnisse im Sozialversicherungsrecht und anderen abrechnungsrelevanten Vorschriften wünschenswert
- / Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Entscheidungsfreudigkeit und zielorientierte Arbeitsweise

- / Einsatz- und Lernbereitschaft, Belastbarkeit und ein gesundes Maß an Flexibilität
- / Kontakt- und Kommunikationsfreudigkeit
- / Sicherer Umgang mit Word, Excel und Outlook
- / Kenntnisse in der Anwendung von OK.PWS von Vorteil
- / Interesse und Begeisterung für den Theaterbetrieb wünschenswert

WIR BIETEN:

- / Eine äußerst vielfältige und attraktive Tätigkeit im größten kommunalen Mehrspartenhaus Bayerns auf dem Weg zum Staatstheater
- / Mitarbeit in einem kompetenten und engagierten Team
- / Leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD/VKA in Abhängigkeit der beruflichen Bildung (EG 9a)
- / Eine unbefristete Stelle in Vollzeit (39 Wochenstunden) oder Teilzeit (mindestens 19,5 Wochenstunden), die Probezeit beträgt 12 Monate
- / Eine Jahressonderzahlung und leistungsabhängige Entgeltbestandteile nach den Vorgaben des TVöD und der hierzu bestehenden Dienstvereinbarung am Theater
- / Eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- / Generalprobenbesuche und Einreichmöglichkeiten bei Vorstellungen zu Beschäftigtenkonditionen
- / Einen Arbeitsplatz im Herzen Regensburgs mit sehr guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel sowie der Möglichkeit der Nutzung eines bezuschussten Deutschlandtickets

WEITERE HINWEISE:

- / Mit einer Bewerbung übermitteln Sie uns personenbezogene Daten. Wir werden diese Daten ausschließlich zum Zweck der Verfahrensabwicklung verarbeiten und ein Jahr nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens speichern. Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte findet nicht statt.
- / Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt.
- / Reisekosten für die Anreise zu einem möglichen Bewerbungsgespräch werden nicht übernommen.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und allen relevanten Abschluss- und Arbeitszeugnissen in einem PDF) mit dem Betreff „Bewerbung Mitarbeiter*in Personalabrechnung“ ausschließlich per E-Mail an:

E-Mail-Kontakt: bewerbung@theaterregensburg.de
Ansprechpartner*in: Catinka Bremer
Website: www.theaterregensburg.de