



Das Kulturmuseum St. Gallen trägt mit seinen bedeutenden archäologischen, historischen und ethnographischen Sammlungen, den Ausstellungen und Anlässen wesentlich zur Attraktivität der Stadt St. Gallen als Lebensraum und urbanes Zentrum der Ostschweiz bei. Das Museum pflegt und erschliesst das kulturelle Erbe und fördert das Verständnis für historische, kulturelle und gesellschaftliche Zusammenhänge durch ein hochwertiges Ausstellungsprogramm, vielfältige Anlässe und ein breites Angebot.

Per 1. Juni 2024 oder nach Vereinbarung suchen wir eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter

Stabstelle Finanzen und Administration (60–80%)

Ihre Aufgaben

- Führung und Kontrolle der Betriebsbuchhaltung.
- Projekt-Buchführung mit Schlussabrechnung.
- Trimester- und Jahresabschlüsse sowie Budgeterstellung.
- Personaladministrative Arbeiten.
- Betriebliche administrative Aufgaben.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung.
- Abgeschlossene Weiterbildung in Sachbearbeitung Rechnungswesen.
- Berufserfahrung im Rechnungswesen sowie versierte Kenntnisse des Abacus-Systems.
- Sehr gute IT-Kenntnisse.
- Strukturierte, selbstständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Diskretion, Verlässlichkeit und Teamgeist.

Unser Angebot

- Es erwarten Sie eine verantwortungs- und anspruchsvolle Arbeit in einem bedeutenden Museumsumfeld und ein motiviertes Team.

Kontakt

Peter Fux erteilt gerne Auskunft. Tel. +41 71 242 06 42

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Diese richten Sie bitte per Mail an bewerbung.finanzen@kulturmuseumsg.ch