

## Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Musikschulverwaltung Schwerpunkt Buchhaltung und Personalverwaltung

**Teilzeit (ca. 25 Stunden/Woche) zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

### Ihre Aufgaben

- Geschäftsbuchhaltung und Kontenabgleiche
- Überwachung von Zahlungsein- und -ausgängen
- Vorbereitung von Vergütungsangelegenheiten und Kommunikation mit dem Steuer- und Lohnbüro
- Überwachung von Abgaben (u. a. Künstlersozialkasse, U1/U2)
- Kassen- und Kontenführung
- Bearbeitung von Fördermittelanträgen und Verwendungsnachweisen
- Beratung von Schüler\*innen, Eltern und Lehrkräften
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

### Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Buchhaltung und idealerweise Personalverwaltung
- Sehr gute PC-Kenntnisse
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und freundliches Auftreten
- Bereitschaft, die Arbeitszeit entsprechend der Öffnungszeiten der Musikschule auch am Nachmittag wahrzunehmen

### Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kulturellen Bildungsbetrieb
- Ein engagiertes und kollegiales Team
- Vergütung nach dem hauseigenen Vergütungssystem (zunächst VG 5, später VG 6)
- Teilzeitstelle mit ca. 25 Wochenstunden
- Möglichkeit zur Weiterbildung

### Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **19. Oktober 2026** an:

**Andrés Hancke**

kontakt@kms-limburg.de