

---

## Stellenausschreibung in der Administration

### BUCHHALTUNGSFACHKRAFT (M/W/D)

🕒 20h/Woche ab sofort

📍 Standort München

Martin Reichel  
Geschäftsführer  
Prinzregentenstraße 52  
80538 München  
Tel. 089/ 9901 888 0  
info@bayfor.org

---

#### WIR SIND...

die Bayerische Forschungsallianz ([BayFOR](#)), eine Gesellschaft mit **ca. 50 Mitarbeitenden**, die bayerische Akteure aus Wissenschaft und Wirtschaft umfassend bei der Einwerbung von europäischen und internationalen Forschungs- und Innovationsmitteln unterstützt, und dabei das Ziel verfolgt, den Wissenschafts- und Innovationsstandort Bayern im Forschungsraum Europa fortzuentwickeln. Der Schwerpunkt liegt auf dem aktuellen Rahmenprogramm für Forschung und Innovation der EU (Horizon Europe). Die BayFOR ist eine von vier Partner-Organisationen in der [Bayerischen Forschungs- und Innovationsagentur](#) und wird vom Freistaat Bayern gefördert.

#### UNSERE AUFGABEN ...

sind die Förderberatung und Antragsunterstützung zur erfolgreichen Beteiligung an europäischen Förderprogrammen für Forschung und Innovation sowie die Interessenvertretung unserer Partner direkt vor Ort in Brüssel. Darüber hinaus ist die BayFOR Partner in dem von der Europäischen Union anteilig geförderten Enterprise Europe Network (EEN). Das EEN unterstützt kleine und mittlere Unternehmen bei der Beantragung von europäischen Fördermitteln und vermittelt sie mit europäischen Partnern für Forschungs- und Innovationsprojekte.

#### IHRE AUFGABEN...

führen Sie selbstständig und in enger Zusammenarbeit mit der Finanzcontrollerin durch. Im Wesentlichen bestehen diese aus:

- Prüfung, Kontierung und Buchung von Ein- und Ausgangsrechnungen aus unserem Datenmanagementsystem in unserer internen Buchführungs- und Controlling-Software „RediPro“ (Kosten-/Leistungsrechnung)
- Prüfung, Bearbeitung und Buchung der Kreditkartenabrechnungen
- Buchung der Reisekostenabrechnungen aus unserer digitalen RK-Software
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Monatsabschluss und Abgleich mit Datev in enger Zusammenarbeit mit der Steuerkanzlei
- Stammdatenpflege (Kreditoren und Debitoren)
- Sicherstellung des ordnungsgemäßen Ablaufes des Tagesgeschäfts
- Auswertungen für das Controlling
- Verantwortlich für das jährliche bzw. 3-jährige IT-Vergabe-Verfahren
- Pflegen der Inventarisierungssoftware

## WIR WÜNSCHEN UNS...

- eine qualifizierte, abgeschlossene kaufmännische bzw. steuerrechtliche Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- gute Kenntnisse im Umsatzsteuerrecht sowie in Kostenrechnung
- sehr hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Lernbereitschaft
- sichere EDV-Kenntnisse (hier insbesondere: MS Office, zwingend erforderlich Excel)
- sehr gute Kenntnisse in Deutsch (Wort und Schrift) und Grundkenntnisse in Englisch
- idealerweise Erfahrung bei der Abwicklung von drittmittelfinanzierten Förderprojekten

## WIR BIETEN IHNEN...

- **attraktive Arbeitsbedingungen** in einem dynamischen und kollegialen Team sowie ein **angenehmes Betriebsklima**. Als ausgezeichnete „Arbeitgeber der Zukunft“ legen wir besonderen Wert auf **langfristige Mitarbeiterbindung** (zahlreiche Beschäftigte sind bereits seit der Gründung des Unternehmens bei uns tätig)
- eine **betriebliche Altersvorsorge** und ein **Jobticket**
- maßgeschneiderte **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**, die sich an Ihren individuellen Wünschen orientieren, um Ihre persönliche und berufliche Weiterentwicklung gezielt zu fördern
- **flexible Arbeitszeiten** und **Freizeitausgleich** sowie die Möglichkeit auf **Home-Office** nach der Probezeit
- ein **spannendes und vielseitiges Tätigkeitsfeld** mit wissenschaftlichem Fokus, das durch die Zusammenarbeit mit vielen internationalen Partnern geprägt ist
- regelmäßige **interne Betriebsfeiern**, darunter einen ganztägigen Betriebsausflug im Sommer mit Aktivitäten wie Stadtbesichtigungen, Kanu-Touren oder Outdoor-Schnitzeljagden mit Bogenschießen. Außerdem laden wir zu Weihnachtsfeiern an exklusiven Orten, z.B. bei Mercedes oder in den Highlight Towers, ein.
- eine **leistungsgerechte Vergütung** nach TV-L E9
- **ansprechendes Arbeitsumfeld** mit eigenem hellem Büro und moderner Ausstattung (z.B. Laptop, Monitore, Headset etc.), um optimale Arbeitsbedingungen zu gewährleisten
- **30 Tage Urlaub** zu Ihrer Erholung
- **Gute Verkehrsanbindung** mit ÖPNV im repräsentativen Lehel

Unsere Stellen sind vorerst auf zwei Jahre befristet, eine Übernahme wird angestrebt.

## WIR FREUEN UNS...

Ihr **Motivationsschreiben** ist eine hervorragende Gelegenheit, sich intensiv mit unserem Unternehmen auseinanderzusetzen und zu zeigen, wie gut Sie zu uns passen. Bitte beachten Sie, dass die PDF-Datei nicht größer als 10 MB ist.

**Frau Sofia Parthenidou**  
Bayerische Forschungsallianz GmbH  
Prinzregentenstraße 52  
80538 München.  
Tel.: 089 99 01 888 105  
E-Mail : [bewerbung@bayfor.org](mailto:bewerbung@bayfor.org)

