

## **Stellenausschreibung**

### **Kauffrau/-mann für Büromanagement und Projektmanagement mit Schwerpunkt Rechnungswesen (w,m,d) (Vollzeit, unbefristet)**

In der Europäischen Metropolregion Mitteldeutschland engagieren sich strukturbestimmende Unternehmen, Städte und Landkreise, Kammern und Verbände sowie Hochschulen und Forschungseinrichtungen aus Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen mit dem gemeinsamen Ziel einer nachhaltigen Entwicklung und Vermarktung der traditionsreichen Wirtschafts-, Wissenschafts- und Kulturregion Mitteldeutschland.

Sie haben Freude an Organisation und behalten gern den Überblick, sind zahlenaffin, arbeiten gern mit Excel-Tabellen und haben Spaß an Buchhaltung? Dann freuen wir uns darauf, Sie schon bald in unserem Team im Büro- und Projektmanagement willkommen zu heißen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/-n Kauffrau/-mann (m/w/d).

#### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Kaufmännische Unterstützung des Rechnungs- und Personalwesens  
z.B. erfassen Sie die eingehenden Eingangsrechnungen, führen und pflegen das Rechnungseingangsbuch, prüfen Rechnungen auf Plausibilität und organisieren den internen Rechnungsdurchlauf
- Fördermittelverwaltung und -abrechnungen
- Organisation und Koordination des reibungslosen Büroablaufs
- freundliche, professionelle Kommunikation per Telefon, E-Mail und Brief als zentrale Ansprechperson für unsere Vereinsmitglieder, Geschäftspartner und Kollegen.
- Organisation der gesamten Büoverwaltung:  
Posteingang und -ausgang, Materialbestellungen, Ablagestrukturen sowie die Koordination externer Dienstleister, auch Ansprechpartner für unseren IT-Dienstleister
- Organisatorische Unterstützung bei Veranstaltungen, Gremiensitzungen und interne Meetings
- Operative Unterstützung der Geschäftsführung

#### **Ihr Profil/Ihre Eigenschaften:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in Buchhaltung Rechnungswesen, Berufserfahrung im Umgang mit Buchhaltungssoftware wünschenswert
- Berufserfahrung und Grundlagenwissen im Fördermittelmanagement
- sehr gute Deutschkenntnisse sicher in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit – wichtig bei Rechnungen, Verträgen, Terminplanung und im Umgang mit Geschäftspartnern und Kollegen
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein – Umgang mit vertraulichen Daten



- Organisationstalent, Ordnungssinn, strukturierte Arbeitsweise – bei Stress oder wechselnden Aufgaben
- Serviceorientiert – freundliches professionelles Auftreten sowie wertschätzendes Miteinander im Team,
- gepflegtes Äußeres – die Mitarbeiter repräsentieren den Europäische Metropolregion Mitteldeutschland e.V.

**Was wir Ihnen bieten:**

- Mitarbeit an spannenden Projekten und Themen in Mitteldeutschland
- ein vielseitiges, verantwortungsvolles Arbeitsgebiet
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit
- einen Arbeitsplatz im Zentrum von Leipzig mit guter Anbindung an den ÖPNV
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- flexible Arbeitszeiten mit festen Kernzeiten
- ein motiviertes, flexibles und kollegiales Team mit kurzen Entscheidungswegen in einem angenehmen Arbeitsklima

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung bitte ausschließlich per E-Mail bis zum 16.03.2026 an:

Metropolregion Mitteldeutschland Management GmbH  
Cathrin Jeßat  
Schillerstraße 5  
04109 Leipzig  
jessat@mitteldeutschland.com  
0341 / 600 16 12

Für inhaltliche Nachfragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte gleichfalls an Frau Cathrin Jeßat.