

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 Büroverwaltung:
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.