

Die **Stäitsch Theaterbetriebs GmbH** ist ein Privattheaterunternehmen und betreibt vier Spielstätten in Hamburg mit einem eigenen künstlerischen Profil:

Unsere vier Hamburger Bühnen – Altonaer Theater, Harburger Theater, Hamburger Kammerspiele und das LichtwarkTheater – sind lebendige Orte für Geschichten, Perspektiven und Begegnungen. Seit über 30 Jahren bringen wir Menschen zusammen, überraschen, irritieren, berühren – und schaffen Kultur, die bleibt. Hinter den Kulissen arbeiten wir als Team daran, dass dieses Funkeln jeden Abend möglich wird.

Wir sind ein Ort der kulturellen Begegnung, an dem Geschichten lebendig werden. Unsere Mission ist es, Menschen jeden Alters für die darstellenden Künste zu begeistern und einen Beitrag zum kulturellen Leben unserer Stadt zu leisten. Hinter den Kulissen sorgen wir gemeinsam dafür, dass die Magie auf der Bühne Realität wird. Als Teil unseres Teams trägst Du direkt dazu bei, Kunst und Kultur für unser Publikum erlebbar zu machen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir am Standort Hamburg-Altona baldmöglichst eine/n

Buchhalter/in (m/w/d)

in Teilzeit (rd. 30 Std.)

Deine Aufgaben – Finanzbuchhaltung (DATEV Unternehmen online)

Im Hintergrund sorgst du dafür, dass unsere Theater verlässlich funktionieren – strukturiert, präzise und mit Blick für das Ganze. Du behältst Zahlen, Prozesse und Fristen im Griff und bist eine wichtige Schnittstelle zwischen Verwaltung und Geschäftsführung.

- Du führst eigenständig die laufende Finanzbuchhaltung (Banken, Kreditoren, Sachkonten und Anlagen).
 - Du prüfst, erfasst und kontierst Belege sorgfältig und ordnest sie den entsprechenden Kostenstellen zu.
 - Du erstellst steuerliche und statistische Meldungen und sorgst für deren fristgerechte Abgabe.
 - Du bereitest regelmäßige Zahlläufe vor und führst sie durch.
 - Du übernimmst die laufende Kontenabstimmung sowie die Pflege der Konten.
 - Du berechnest und buchst Rückstellungen und Abgrenzungen.
 - Du bereitest den Jahresabschluss vor und unterstützt diesen aktiv.
 - Du erstellst Auswertungen und Statistiken als Entscheidungsgrundlage für die Geschäftsführung.
 - Du arbeitest eng und vertrauensvoll mit der kaufmännischen Geschäftsführung zusammen.
 - Du übernimmst allgemeine administrative Aufgaben im kaufmännischen Bereich.
-

Deine Aufgaben – Lohn- und Gehaltsbuchhaltung (DATEV / LODAS)

Auch im Personalbereich bist du eine verlässliche Konstante. Du stellst sicher, dass Gehälter korrekt, transparent und termingerecht abgerechnet werden.

- Du führst das elektronische Melde- und Bescheinigungswesen.
 - Du erstellst die monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen auf Basis der Abrechnungsdaten und Erfassung unserer Personalreferentin.
 - Du bereitest lohnrelevante Daten auf und erstellst Auswertungen und Statistiken.
 - Du arbeitest direkt mit unserer Personalreferentin bei Fragen rund um Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie in steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Themen zusammen.
 - Du führst und pflegst in Abstimmung mit unserer Personalreferentin die Lohnkonten und Personalstammdaten.
 - Dustellst regelmäßig sicher, dass die Lohnkonten mit der Finanzbuchhaltung übereinstimmen, und klärst Differenzen.
 - Du übernimmst allgemeine administrative Büroarbeiten im Personal- und Finanzbereich.
-

Das bringst Du mit

Du arbeitest gerne strukturiert, verantwortungsvoll und mit einem hohen Qualitätsanspruch – und schätzt ein Umfeld, in dem Teamarbeit und Verlässlichkeit zählen.

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung als Steuerfachangestellte/r, ein einschlägiges wirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation – idealerweise mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung und Personal.
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Eine ausgeprägte Zahlenaffinität sowie analytisches Denkvermögen.
- Fundierte Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung inklusive Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht.
- Einen sicheren Umgang mit DATEV, LODAS und den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Idealerweise Erfahrung im Theater-, Kultur- oder Veranstaltungsbetrieb (kein Muss).
- Eine selbständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie eine schnelle Auffassungsgabe.
- Organisationsstärke, Flexibilität und ein gutes Zeitmanagement.
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Genauigkeit.
- Teamgeist und eine offene, klare Kommunikation.

Das können wir Dir bieten:

- Du arbeitest in einem dynamischen Team mit flachen Hierarchien und wertschätzender Führung.
- Ein inspirierendes Arbeitsumfeld mit einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet mit einem leidenschaftlichen und herzlichen Team mit engem Kontakt zu unseren Theatern und Künstlerinnen und Künstlern

- für interessante Einblicke in die Kulturszene Hamburgs u.a. durch kostenfreie und vergünstigte Theaterkarten
- Vergünstigtes Deutschlandticket
- Wir glauben an Vertrauen, Freiheit und Verantwortung: flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach Absprache
- Hundefreundlichkeit
- Bezahlung in transparenten Gehaltsstrukturen in einem innerbetrieblichen Vergütungssystem im Rahmen der Möglichkeiten eines Kulturbetriebs

Wenn du Lust hast, mit uns das Publikum von heute und morgen zu begeistern, freuen wir uns **bis zum 28.02.2026** auf deine Bewerbung an unsere Personalreferentin Irina Janenz unter
personal@staeitsch-tbg.de

Aus Gründen der Nachhaltigkeit bitten wir Dich, Deine Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument (max. 8 MB) an uns zu senden.

Frauen, Männer und Diverse haben bei uns die gleichen Chancen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt; bitte füge ggf. eine Kopie des Schwerbehindertenausweises oder die Gleichstellung Deiner Bewerbung bei.

Wir müssen darauf hinweisen, dass die Dir im Rahmen des Bewerbungsverfahrens möglicherweise entstehenden Kosten leider nicht erstattet werden können.

Stäitsch Theaterbetriebs GmbH
Ehrenbergstr. 59
22767 Hamburg