

Stellenausschreibung Kulturbüro Sachsen e.V.

Mitarbeiter Verwaltung 20 Stunden

Das Kulturbüro Sachsen e.V. berät seit 2001 Politik, Verwaltung und zivilgesellschaftliche Akteure bei der Umsetzung von Interventions- und Präventionsstrategien gegen Rechtsextremismus in Sachsen. Dabei sind wir in den Arbeitsbereichen: Mobile Beratung, Fachcoaching, Gemeinwesenarbeit, Internationale Zusammenarbeit und Erinnerungskultur tätig. Für das Kulturbüro Sachsen e.V. suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Fachkraft für Verwaltung, Büro- und Projektmanagement mit ca. 20 Wochenstunden in der Geschäftsstelle in Dresden. Geplant ist perspektiv eine Erweiterung des Stundenumfangs, abhängig von der Projektentwicklung.

Ihnen obliegen:

- die Unterstützung der Verwaltungsleitung in allen anfallenden administrativen Aufgaben;
- Buchung aller Geschäftsvorfälle des Vereins inkl. Kontierung von Rechnungen und Abwicklung aller Zahlungsein- und -ausgänge etc.;
- Assistenz der Verwaltungsleitung insbesondere bei:
 - haushaltsrechtliche Vorlagen, Rechnungslegung, Verwendungsnachweise;
 - Projektmittelbewirtschaftung, sowie Vorbereitung und Abrechnung von projektgeförderten Arbeitsbereichen;
 - Berechnung von Gehältern auf Basis der Tarifverträge;
 - Büroorganisation und Ablage;
 - Kontaktpflege mit Ämtern, Vereinen, Einrichtungen und Partnern;
 - Übernahme von Aufgaben im Bereich Assistenz der Geschäftsführung;
- Einarbeitung in das Buchungssystem unserer Seminarräume und Betreuung der Vermietung;
- Kommunikation mit allen Arbeitsbereichen im Kulturbüro Sachsen bzgl. der Verwaltungsaufgaben;
- Teilnahme an Teamtreffen, Fortbildungen und Klausuren im Träger und an Supervisionen im Verwaltungsteam;
- Telefondienst und Betreuung des Bestellwesens und Versand von Lieferungen;

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung;
- möglichst Berufserfahrung mit Schwerpunkt Rechnungswesen, Projektabrechnung oder vergleichbare Bereiche;
- gute Computerkenntnisse (Word, Excel, Buchhaltungssoftware);
- selbstständige Arbeitsweise, sehr gute Organisationsfähigkeit, zuverlässig, vertrauensvoll, flexibel, hohe Teamfähigkeit;
- Erfahrungen in Projektmanagement;
- Freude an der Arbeit im Team und im Umgang mit Zahlen, Ablagesystemen und Verwaltungsvorgängen;

Wir bieten:

- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit, verbunden mit einer leistungsgerechten Vergütung nach TV-L 9_? (abhängig von der Berufsbiographie);

- Teilnahme an kulturbürointernen Fort- und Weiterbildungen;
- Mitarbeit in einem kreativen und interessanten Team;
- bedarfsorientierte Qualifizierung und Weiterbildung;

Bitte richten Sie Ihre schriftliche aussagefähige **Bewerbung, tabellarischem Lebenslauf, Beantwortung des Bewerbungsfragebogens und Zeugnissen** ausschließlich als *.pdf bis zum 29.1.2021., 12:00 Uhr an:

Melanie.Wechner@kulturbuero-sachsen.de

Ihre digitalen Bewerbungsunterlagen enthalten den Betreff: „Bewerbung Fachkraft Verwaltung“.

People of Color, Migrant*innen und Menschen mit Behinderungen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefördert und bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. ***Eine Einarbeitungsphase ist vorgesehen. Da wir in gemischtgeschlechtlichen Teams arbeiten suchen wir bevorzugt einen Mitarbeiter.***

Den Bewerbungsfragebogen und Informationen zur Arbeit des Kulturbüro Sachsen e.V. finden Sie unter: www.kulturbuero-sachsen.de.

Für Rückfragen steht Ihnen Grit Hanneforth, Geschäftsführerin Kulturbüro Sachsen e.V. unter 0351/272 14 90 ab 18.1.2021 gerne zur Verfügung.

Zur Information geben wir bekannt, dass Vorstellungsgespräche am 17.2.2021 in der Zeit von 9.00 Uhr – 15.00 Uhr in Dresden geplant sind. Abhängig von den Coronaentwicklungen und Ihren persönlichen Voraussetzungen finden die Gespräche in einem großen Raum unter Einhaltung des Sicherheitsabstandes, u. ä. Voraussetzungen, oder auf Wunsch auch per Videokonferenz statt.