

## **Ausschreibung: Assistenz Buchhaltung und Verwaltung** ab sofort, Teilzeit auf Honorarbasis

Der gemeinnützige Kulturverein **WerkStadt** wurde 2008 mit dem Ziel der Kunst- und Kulturförderung im Neuköllner Körnerkiez gegründet. Er stellt Ateliers zur Verfügung und eröffnet Räume zur Begegnung und Präsentation. Die WerkStadt versteht sich als Kunstproduktionsstätte und künstlerische Plattform – hier arbeiten Kunstschaffende in Gemeinschaftsateliers zusammen, es finden wechselnde Ausstellungen und diverse kulturelle Veranstaltungen statt. Darüber hinaus werden zahlreiche Kulturprojekte initiiert und umgesetzt wie z.B. der **KinderKulturMonat**, ein Kulturfestival für 4-12-Jährige, das Freiluftkino im Körnerpark sowie andere Kunstaktionen und Veranstaltungen.

### **Voraussetzungen:**

- gern Erfahrungen in den Aufgabenbereichen Buchhaltung und Rechnungswesen
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Office Programmen, insbesondere Excel
- schnelle Auffassungsgabe bei komplexen Tabellen
- gründliche, verantwortungsbewusste, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse

### **Aufgaben:**

- Laufende Vereinsbuchhaltung (Listenpflege, Überweisungen)
- Finanzabwicklung von Projekten
- Vorbereitung von Verwendungsnachweisen für verschiedene Fördergeber
- Verträge, Unterstützung der Verwaltung

### **Wir bieten Dir:**

- flexible Arbeitszeiten
- ein erprobtes Team mit kurzen Wegen für Absprachen und Austausch
- ein spannendes Arbeitsumfeld in einem selbst organisierten Kunstverein und Einblicke in die Berliner Kulturarbeit und in das Projektmanagement

Mehr Vielfalt im Team ist willkommen! Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Personen mit diversen Hintergründen und marginalisierten Perspektiven.

→ Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und kurzes Anschreiben, max. 3 Zeugnisse) in einem PDF bis per E-Mail an Lea: [lea@werkstadt.berlin](mailto:lea@werkstadt.berlin)

→ mehr Informationen unter <https://werkstadt.berlin>

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!