

Ausschreibung: Buchhaltung und Verwaltung

ab sofort, auf Honorarbasis

Der **KinderKulturMonat (KKM)** ist ein Kulturfestival für 4-12-Jährige, die an allen Oktoberwochenenden kostenlos Kunst- und Kulturangebote besuchen können. Ziel des Projektes ist die Förderung des Kontakts von Kindern und ihren Familien mit Berliner Kulturorten aller künstlerischen Disziplinen. Jährlich nehmen über 100 Berliner Kulturorte teil – die beteiligten Museen, Theater, Opernhäuser, Konzerthallen und Galerien bieten im Oktober ein interaktives und kindgerechtes Programm. Daneben gibt es KinderKultur-Parcours für Schulklassen, Kitas und als offenes Ferienprogramm sowie einen KinderKultur-Club in Neukölln und Kreuzberg.

Aufgaben:

- Laufende Projektbuchhaltung und Finanzabwicklung (Listenpflege, Überweisungen)
- Vorbereitung von Verwendungsnachweisen für verschiedene Fördergeber
- Verträge, Unterstützung der Verwaltung
- Allgemeine Büroorganisation, Beleg-Archivierung und Dokumentation

Voraussetzungen:

- gern Erfahrungen in den Aufgabenbereichen Buchhaltung, Verwaltung und Rechnungswesen, aber vor allem: Lust auf Zahlen und Listen!
- gute Kenntnisse der gängigen Office Programmen, insbesondere Excel
- schnelle Auffassungsgabe (z.B. bei komplexen Tabellen)
- gründliche, verantwortungsbewusste, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- gute Deutschkenntnisse

Wir bieten Dir:

- spannendes Arbeitsumfeld in selbst organisiertem Kunstverein
- weitreichende Einblicke in die Berliner Kulturlandschaft

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

→ Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben, max. 3 Zeugnisse) **in einem pdf** bis **einschließlich Sonntag, 7. Juni 2026** per E-Mail an: bewerbungen@kinderkulturmonat.de

→ mehr Infos unter www.kinderkulturmonat.de. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!