

Kulturbüro Sachsen e.V

Stellenausschreibung

Fachkraft für Verwaltung, Büro- und Projektmanagement

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 wir für die Elternzeitvertretung 1. März 2012 – 31.12.2012 (Verlängerungsoption bis 31.10.2013) eine Fachkraft für Verwaltung, Büro- und Projektmanagement mit ca. 30 Wochenstunden in der Geschäftsstelle in Dresden.

Ihm/Ihr obliegen:

- Buchhaltung für alle Geschäftsbereiche des Vereins inkl. Kontierung von Rechnungen und Abwicklung aller Zahlungsein- und -ausgänge etc.;
- Jahresabschlüsse, Controlling, Wirtschaftspläne, 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;

Wir erwarten:

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Betriebswirtschaft oder verwandte Bereiche) oder gleichwertige Vorkenntnisse sowie gute Kenntnisse in moderner Verwaltungsorganisation von Vereinen;
- Berufserfahrung mit Schwerpunkt Rechnungswesen, Projektabrechnung oder vergleichbare Bereiche;
- Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet des Personal-, Arbeits-, Tarif-, Steuer-, Haushalts-, Sozialversicherungs- und Reisekostenrechts für gemeinnützige Vereine;
- selbstständige Arbeitsweise, sehr gute Organisationsfähigkeit, zuverlässig, vertrauensvoll, flexibel, hohe Teamfähigkeit;
- Gute Computerkenntnisse (Word, Excel, Buchhaltungssoftware);
- Erfahrungen in Projektentwicklung und -management;

Wir bieten:

- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit, verbunden mit einer leistungsgerechten Vergütung nach TV-L 9/2 – maximal 9/4 (abhängig von der Berufsbiographie);
- 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** bis zum 13.01.2012 an das:

Kulturbüro Sachsen e.V.
Bautzner Strasse 45, 01099 Dresden
Mail: Liane.Roemmermann@kulturbuero-sachsen.de

Elektronische Bewerbungsunterlagen mit dem Betreff: „Fachkraft Verwaltung“ bevorzugt.

People of Color, Migrant_innen und Menschen mit Behinderungen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert und bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

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 gerne zur Verfügung.

Zur Information geben wir bekannt, dass Vorstellungsgespräche am 30.01.12, 10.00 Uhr – 14.00 Uhr in Dresden geplant sind.