



**Stelle:**           **Buchhalter\*in (m/w/d) im Bereich Finanzen/Verwaltung (Vollzeit und Teilzeit möglich)**

**Laufzeit:**       **nächstmöglicher Zeitpunkt**

Die KW Institute for Contemporary Art in Berlin sind ein Ort der Produktion und der Präsentation diskursorientierter, zeitgenössischer Kunst. Die KW besitzen keine eigene Sammlung, sondern sind eine Plattform, die durch Ausstellungen und Veranstaltungen die jüngsten Entwicklungen in der nationalen und internationalen zeitgenössischen Kultur fördert und präsentiert. Weitere Informationen finden Sie unter: [www.kw-berlin.de](http://www.kw-berlin.de).

Die finanzielle und personelle Verwaltung, sowohl des Ausstellungsortes KW Institute for Contemporary Art, als auch aller Projekte des KUNST-WERKE BERLIN e. V. fließt in der Buchhaltung und dem Controlling zusammen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist innerhalb der Verwaltungsabteilung eine Position in der Buchhaltung (w/m/d) zu besetzen.

**Aufgabenschwerpunkte sind unter anderem:**

- Eigenverantwortliche Führung, Abstimmung und Kontrolle von Debitoren, Kreditoren- und Sachkonten
- Koordinierung, Durchführung und Buchung der Zahlungsläufe
- Führung und Abrechnung der Hauptkasse sowie Kontrolle der Nebenkassen
- Vorbereitung und Mitwirkung beim Quartals- und Jahresabschluss
- Mitarbeit bei der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel einschließlich der Erstellung und Bearbeitung von Verwendungsnachweisen unterschiedlicher Zuwendungsgeber
- Überwachung von Fristen und Terminen
- Reisekostenabrechnung
- Vorbereitung und Begleitung von externen Prüfungen
- Führung der Bankgeschäfte der Institution
- Allgemeine Buchhaltertätigkeiten
- Mitarbeit bei Digitalisierungsinitiativen im Fachgebiet

**Qualifikation und Grundvoraussetzungen:**

- Abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrungen
- Erste praktische Berufserfahrungen im Aufgabengebiet der Buchhaltung
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Organisationsvermögen, hohe Belastbarkeit und soziale Kompetenzen
- Sorgfältige, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil
- Souveräner Umgang mit Standard- und Anwendersoftware, insbesondere Word, Excel; Erfahrung im Umgang mit gängiger Buchhaltungssoftware
- Grundkenntnisse des Zuwendungsrechtes sind von Vorteil bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen

**Was wir bieten:**

Die Verwaltungsabteilung der KUNST-WERKE BERLIN e.V. setzt sich aus einem eng vernetzten Team von Kolleg\*innen aus dem Bereich Buchhaltung, Controlling, Personal und Digitalisierung zusammen. Wir legen großen Wert auf gute interne sowie abteilungsübergreifende Kommunikation, regelmäßige Feedbacks, flexible Arbeitszeitmodelle und eine flache Hierarchie. Die Aufgaben können nach Absprache teilweise aus dem Home Office bearbeitet werden.

Ein diverses Arbeitsumfeld, der fortlaufende Prozess der Anpassung an die digitale Datenverarbeitung und Kommunikation sowie wachsende Anforderungen an international arbeitende Kultureinrichtungen bieten in der näheren Zukunft die Möglichkeit, aktiv an der Umstrukturierung und Entwicklung innerhalb der Verwaltung mitzuwirken. Wir freuen uns auf Ihre Bereitschaft, sich hierfür professionell und persönlich einzubringen und diese Veränderung mitzutragen.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Tätigkeitsnachweis, Nachweis des Bildungsabschlusses, Zeugnisse) und Ihre Gehaltsvorstellung richten Sie bitte per E-Mail an Saskia Tritto: [bewerbung@kw-berlin.de](mailto:bewerbung@kw-berlin.de).

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.