

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

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.

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 die Position der Finanzbuchhaltung (w/m/d) zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte sind unter anderem:

- Eigenverantwortliche Führung, Abstimmung und Kontrolle von Debitoren, Kreditoren- und Sachkonten
- Durchführung und Buchung der wöchentlichen Zahlungsläufe
- Führung und Abrechnung der Hauptkasse sowie Kontrolle der Nebenkassen
- Vorbereitung und Mitwirkung beim Quartals- und Jahresabschluss
- Bewirtschaftung öffentlicher Mittel einschließlich Erstellung und Bearbeitung von Verwendungsnachweisen unterschiedlicher Zuwendungsgeber
- Grundkenntnisse des Zuwendungsrechtes sind von Vorteil bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldung
- Koordinierung der Zahlungsabläufe
- Überwachung von Fristen und Terminen
- Reisekostenabrechnung
- Vorbereitung und Begleitung von externen Prüfungen
- Führung der Bankgeschäfte der Institution
- Allgemeine Buchhaltertätigkeiten

Qualifikation und Grundvoraussetzungen:

- Abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrungen, eine Weiterbildung als Bilanzbuchhalter*in ist von Vorteil für die Bewerbung
- Mehrjährige praktische Berufserfahrungen im Aufgabengebiet der Buchhaltung
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Organisationsvermögen, hohe Belastbarkeit und soziale Kompetenzen
- Sorgfältige, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang mit moderner Bürokommunikation, Standard- und Anwendersoftware; Erfahrung im Umgang mit z. B. DATEV, Sage

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.

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