

**Stelle:**        **Projekt- und Finanzcontroller\*in (m/w/d) im Bereich 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 Stelle im Controlling (w/m/d) zu besetzen.

Aufgabengebiete sind vor allem:

#### **Finanzmanagement**

- Prüfung von Auftragsvergaben (insb. mit Blick auf Vollständigkeit, Fördervertrags- und haushaltsrechtliche Richtigkeit, Steuern 50a/b, Projekt- und Budgetpositionszuordnung)
- Vergaberechtliche Vorprüfung von Auftragsvergaben (insb. Vollständigkeit, Verfahrenswahl, Begründung) in Abstimmung mit der Verwaltungsleitung/Direktion
- Belegaufbereitung und -ablage
- Zuarbeit zur Buchhaltung zu allen Projektportfolio-bezogenen Ausgangsrechnungen
- Führung des Rechnungseingangsbuches
- Rechnungsprüfung und Vorkontierung der Geschäftsvorfälle für die Buchhaltung
- Prüfung von Kostenerstattungen/Reiseabrechnungen/Kostenerstattungen u.ä.. gem. zuwendungsrechtlicher Vorgaben
- Abstimmung laufender (Projekt-)Budgets mit der Buchhaltung (insb. Bankbestand, Kostenstellenzuordnung, Bankkonten, Liquidität)
- Durchführung von Bestellungen / der Beschaffung im Rahmen des Projektportfolios

#### **Controlling Projektportfolio**

- Mitarbeit und Beratung der künstl.-kulturfachl. Mitarbeiter\*innen bei Budgetplanung und Abstimmung von Projektbudgets mit dem Künstlerisches Büro/Produktionsleitung
- Erstellung von Liquiditäts- und Mittelabrufplänen in Zusammenarbeit mit dem Projektmanagement im künstl. Büro, Produktionsleitung und der Verwaltungsleitung
- Vorprüfung Förderverträge/Zuwendungsbescheide in Abstimmung mit der Verwaltungsleitung
- Kommunikation aller relevanten zuwendungsrechtlichen Informationen an die Projektmanager\*innen, Beratung bei Aufstellung und Aktualisierung von Budgets

- Termingerechte Erstellung von Zwischen- und Endverwendungsnachweisen für die Abrechnung bei nationalen und internationalen Förderinstitutionen, inkl. aller abrechnungsrelevanten Unterlagen (v.a. Finanzunterlagen, Rechnungen, Sachberichte etc.) in Abstimmung mit künstlerischem Büro, Buchhaltung und Verwaltungsleitung/Direktion
- Erstellung von Budget-Statusupdates und Kostenstellenauswertungen für Verwaltungsleitung/Direktion
- Begleitung und Mitarbeit bei Prüfungen von externen Stellen (insb. nationale und internationale Zuwendungsgeber)
- Überwachung der Einhaltung von Fristen/Terminen (insb. Zuwendungszeiträume, Einreichungsfristen etc.)

### **Querschnittsaufgaben Administration**

- Zuarbeit zur quartalsweisen Jahresplanung / Haushaltsplanprognosen
- Mitarbeit und Unterstützung bei Digitalisierungsinitiativen und Sonderprojekten innerhalb der Verwaltung
- Allgemeine Bürokorrespondenz, Anfragen, Ablage, Bürokommunikation und Mitorganisation der bürointernen Ablage sowie Pflege von Schriftverkehr

### **Qualifikation und Grundvoraussetzungen:**

- Berufserfahrungen im verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich von Vorteil für die Bewerbung, jedoch nicht zwingend Voraussetzung
- 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;
- 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.