

Ausschreibung: Teamassistenz Verwaltung und Buchhaltung (m/w/d) Teilzeit oder Vollzeit (30-40 Wochenstunden), befristet bis 31. Dezember 2025

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Bewerbungsfrist: 01. September 2024

KUNST-WERKE BERLIN e. V. ist die Trägerorganisation des Ausstellungshaus KW Institute for Contemporary Art und der Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst. KW Institute for Contemporary Art ist ein Ort der der Präsentation wie auch der Produktion und versteht sich als eine Plattform, die durch Ausstellungen und Veranstaltungen die jüngsten Entwicklungen in der nationalen und internationalen zeitgenössischen Kultur fördert und präsentiert. Mehr Informationen: kw-berlin.de / berlinbiennale.de

Im Bereich der Verwaltung ist die Position der **Teamassistenz** neu zu besetzen. Die Rolle umfasst die Terminkoordination und Vernetzung sowohl innerhalb der Verwaltung als auch institutionsübergreifend, Ausführung und Betreuung von Bestellungen und die Mitarbeit bei der Vorbereitung und Umsetzung von Entwicklungsmaßnahmen im Bereich Digitalisierung und Datenschutz, Diversität und Inklusion, Barrierefreiheit und Nachhaltigkeit. Ein weiterer Schwerpunkt ist die vorbereitende Buchhaltung, das allgemeine Büromanagement und die Betreuung von Korrespondenz und Schriftverkehr im Bereich der Verwaltung.

Aufgabenschwerpunkte sind unter anderem:

- Terminkoordination innerhalb der Verwaltung inklusive Pflege des Online-Kalenders in Abstimmung mit dem Verwaltungsleiter und den Mitarbeitenden der Abteilung
- Koordination der Termine zwischen Verwaltung und anderen Arbeitsbereichen sowie der Geschäftsleitung in Abstimmung mit den jeweiligen Ansprechpartner*innen
- Erledigung von Sonderaufgaben, je nach Arbeitsanfall, innerhalb des Finanz- und Rechnungswesens, der Digitalisierung, dem Personalwesen und der Verwaltungsleitung
- Büro-Management in Bezug auf Bestand und Bestellungen in Abstimmung mit den unterschiedlichen Abteilungen
- Koordination der Wartung und Pflege der abteilungsinternen Geräte und Systeme in Abstimmung mit dem IT-Administrator und ggf. Dienstleistungsunternehmen
- Mitarbeit bei Ablageorganisation und Datenmanagement insbesondere in Bezug auf die institutionsinterne Implementierung von DSGVO-konformen Handlungsrichtlinien
- Mitarbeit bei der Rechnungsbearbeitung und Anforderung fehlender Rechnungsangaben bei externen Dienstleister*innen und Mitarbeiter*innen
- Vorbereitende Buchhaltung unter Verwendung der zur Verfügung gestellten Anwendersoftware
- Digitalisierung von Eingangsrechnungen, Kontoauszügen, Verträgen, etc.
- Unterstützung der Recherche und Aufbereitung von Informationen zu den Themen Digitalisierung und Datenschutz, Diversität und Inklusion, Barrierefreiheit und Nachhaltigkeit
- Zuarbeit zur Akquise von diesbezüglichen Fördermitteln und den entsprechenden Antragsverfahren
- Allgemeine Bürokorrespondenz, Anfragen, Ablage, Bürokommunikation und Mitorganisation der bürointernen Ablage sowie Pflege von externem Schriftverkehr

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, Berufserfahrungen im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich von Vorteil
- Proaktive und selbstständige Arbeitsweise und Organisationsvermögen mit Blick auf das Wesentliche
- Interesse und Bereitschaft, sich (weitere) Kenntnisse im Bereich Finanzbuchhaltung, Datenschutz und der Systematik öffentlich geförderter Kulturprojekte anzueignen und diese kontinuierlich zu vertiefen
- Souveräner Umgang mit moderner Bürokommunikation, Standard- und Anwendersoftware
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir freuen uns über:

- Kenntnisse weiterer Sprachen
- Flexibilität, Hands-On Mentalität und Eigeninitiative
- Aufgeschlossenheit, Teamfähigkeit und soziale Kompetenzen
- Interesse an übergreifenden institutionellen Themen wie Diversität, Inklusion und Barrierefreiheit

Wir bieten:

- ein spannendes Aufgabenspektrum in einem facettenreichen, international vernetzten kulturellen Umfeld
- zentraler Arbeitsort in Berlin Mitte
- gründliche Einarbeitung in die institutionellen Abläufe und Prozesse sowie den abteilungsspezifischen Aufgabenbereich
- Vergütung je nach Qualifikation in Anlehnung an EG 6/8 TV-L
- ein respektvolles, wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- regelmäßige Feedbackmöglichkeiten
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit nach Absprache
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job

Ihre Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung **bis zum 01. September 2024** mit einem Motivationsschreiben, Zeugnissen und Lebenslauf ausschließlich per E-Mail (eine PDF, max. 5 MB) an Saskia Tritto unter: bewerbung@kw-berlin.de. Ein Bewerbungsfoto ist nicht notwendig.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich zwischen dem 5. und 12. September 2024 statt. Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstehende Kosten können nicht erstattet werden.

Es ist das Anliegen des KUNST-WERKE BERLIN e. V., die Gesellschaft in ihrer Vielfalt abzubilden, teilnehmen und teilhaben zu lassen. Um diesem Anspruch gerecht zu werden und Aspekte der Diversität und Inklusion nachhaltig strukturell zu verankern, durchläuft der KUNST-WERKE BERLIN e. V. eine diversitätsorientierte und diskriminierungskritische Organisationsentwicklung. Es besteht eine Arbeitsgruppe, die diesen Prozess intensiv begleitet, wir planen regelmäßige Weiterbildungen für das Team und arbeiten an der Etablierung einer Vertrauensstelle.

Auch in unserem Team streben wir an, die gesellschaftliche Vielfalt widerzuspiegeln und begrüßen daher insbesondere Bewerbungen von Personen mit Diskriminierungs- und Marginalisierungserfahrung (z.B. Personen mit Rassismus-Erfahrungen, Personen mit

Behinderung, LGBTIQ+). Das Auswahlverfahren folgt den Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Wir bemühen uns, im Rahmen der vom Denkmalschutz gesetzten Möglichkeiten Barrieren in unserem Gebäude zu beseitigen, um die gleichberechtigte Teilhabe und den Zugang für alle zu gewährleisten. Leider ist unser Gebäude größtenteils nicht treppenfrei zugänglich. Gerne kommen wir mit Ihnen darüber ins Gespräch, welche Bedarfe es gibt und wie wir diesen entgegenkommen können.

Für etwaige Rückfragen zu der Stelle oder zu der Barriersituation, wenden Sie sich bitte an Saskia Tritto unter: bewerbung@kw-berlin.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!