

Ausschreibung:

Assistenz (m/w) der Finanzbuchhaltung

Beginn der befristeten Tätigkeit: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Arbeitszeit: Vollzeit (40 Stunden pro Woche)

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. Das Verwaltungsteam der KW sucht eine Assistenz (m/w), die das Team in der Finanzbuchhaltung unterstützt. Sie treffen auf ein sehr erfahrenes Team, das Sie einlernen wird.

Aufgabenbereich:

- Führung des Rechnungseingangsbuches
- Rechnungsprüfung
- Unterstützung bei der Vorkontierung und Buchung der Geschäftsvorfälle
- Vollständigkeits-, Zahlungs- und Belegkontrolle/Abrechnung im Rahmen von abzuschließenden bzw. abgeschlossenen KünstlerInnenverträgen
- Kassenführung
- Buchung der Einnahmestatistik
- Mitarbeit bei der Erstellung von Zwischen- und Endverwendungsnachweisen für nationale und internationale Fördereinrichtungen
- Allgemeine büroorganisatorische Aufgaben

Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Affinität und erste Erfahrungen mit Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben
- Computerkenntnisse (Microsoft Office Programme, insbes. Excel)
- Sicheres Deutsch in Wort und Schrift, gutes Englisch in Wort und Schrift
- Flexibilität, Ausdauer, Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsfreude

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung inkl. kurzen Lebenslauf und relevanten Zeugnissen ausschließlich per E-Mail bis zum **28. Oktober 2018** bei Constanze Arendt (ca@kw-berlin.de) ein.

Wir machen darauf aufmerksam, dass im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Kosten nicht erstattet werden können.