

KUNST-WERKE BERLIN e. V. / KW Institute for Contemporary Art

Stelle: BuchhalterIn (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.

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
- 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 BilanzbuchhalterIn 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

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Tätigkeitsnachweis, Nachweis des Bildungsabschlusses, Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum **15. Februar 2022** per E-Mail an Frau Maria Kühl: bewerbung@kw-berlin.de.

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