

UFER STUDIOS

für zeitgenössischen Tanz

Uferstudios GmbH_ Uferstraße 23_ 13357 Berlin

Gesucht: Mitarbeiter*in für den Bereich Büromanagement/Rechnungs- und Finanzwesen (20H/W)

Kennziffer: 201a

Besetzung: sofort, frühestmöglich

Bewerbungsfrist: 06.11.2020

Einsatzort: Uferstudios GmbH, Uferstr. 23, 13357 Berlin

AB SOFORT suchen wir eine*n neue*n Mitarbeiter*in für den Bereich **Büromanagement, Rechnungs- und Finanzwesen (20H/W)**. Gerne kann die Stelle bei entsprechendem Profil und hinreichender Erfahrung mit der Stellenausschreibung 201b **Prozess- und Projektmanagement (ø16H/W Gleitzone)** kombiniert werden (36H/W). Für beide Bereiche wünschen wir uns eine*n engagierte*n und humorvolle*n Kolleg*in mit Erfahrung und gerne mit Interesse für den zeitgenössischen Tanz und aktuelle künstlerische Praxen.

Seit der Eröffnung in 2010 bieten die Uferstudios Berliner Choreograf*innen, Tänzer*inne und anderen Künstler*innen den Raum für professionelles Arbeiten. Den Schwerpunkt des Betriebs bildet die Studiovermietung für Recherche-, Arbeits- und Präsentationsprozesse. Außergewöhnlich an den Uferstudios als Standort ist die synergetische Zusammenführung von künstlerischer Produktion, Ausbildung und Information durch die Uferstudios GmbH und ihrer Partner HZT Berlin, Tanzfabrik Berlin, Tanzbüro, neue häute, PSR und ada Studio. Das Selbstverständnis der Uferstudios GmbH liegt seit Gründung weniger darin, ein eigenes spezifisches Programmprofil zu bilden, sondern im Sinne der künstlerischen Praxis und deren veränderlichen Notwendigkeiten, Wünschen und Ansprüchen so variabel und offen wie möglich zu bleiben. Die Uferstudios GmbH schafft zugunsten der Vernetzung und Synergie einen Anlaufpunkt für die hier anfallenden Fragen, Vorschläge und Initiativen von Berliner Tänzer*innen und Choreograf*innen und treibt - gemeinsam mit den Partnern vor Ort - durch diverse Projekte die Vernetzung von Künstler*innen und deren Ideen voran.

AUFGABEN:

Rechnungs- und Finanzwesen, Büromanagement

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Office Management, Dokumenten-, Ablage- und Wiedervorlagemanagement
- Rechnungslegung und Forderungsmanagement, Rechnungseingangskontrolle, Kontierung und Abstimmung mit der Buchhaltung
- Übernahme von allgemeinen kaufmännischen* Tätigkeiten (z.B. Rechnungskontrolle, Reisekostenabrechnung, Zahlungsverkehr etc.)
- Vorbereitung Jahresabschlüsse und Betriebskostenabrechnung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Geschäftsberichten, statistische Auswertungen
- konzeptioneller Aufbau und Weiterentwicklung der Büroinfrastruktur sowie allgemeiner betriebswirtschaftlicher Prozesse in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Abrechnung zusätzlicher Fördermittel (Vor- und Nachbereitung)
- Schnittstelle zu den internen Funktionen, wie Technik, KBB, Hausmanagement sowie zu externen Ansprechpartnern (Rechtsanwälte, Steuerberater, Behörden etc.)

UFER STUDIOS

für zeitgenössischen Tanz

Uferstudios GmbH_ Uferstraße 23_ 13357 Berlin

VORAUSSETZUNGEN

- abgeschlossene Berufsausbildung Kaufleute f. Büromanagement/ Veranstaltungsmanagement oder Hochschulausbildung z. B. in den Bereichen Kulturmanagement, Betriebswirtschaft, Geistes- und Kulturwissenschaften, bzw. vergleichbare Ausbildung (bei nachgewiesener ausreichender Berufserfahrung ist ein Hochschulabschluss nicht zwingend erforderlich)
- Berufserfahrung in einem Kulturbetrieb, gerne im Non-Profit-Bereich
- gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse und Kompetenzen mit Interesse an weiterer Vertiefung und Fortbildung
- selbstständige, teamorientierte, proaktive und strukturierte Arbeitsweise mit ausgeprägter Hands-on-Mentalität, sowie Fähigkeit zu analytischem, zielorientiertem, systematischem und ganzheitlichem Denken.
- Freude an administrativen Aufgaben, Sorgfalt und Präzision.
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, wünschenswert weitere Sprachen.
- sehr gute Kenntnisse gängiger Office-Software, insb. Excel und Word sowie Erfahrungen mit Cloud- und Projektmanagementanwendungen
- ausgeprägtes Interesse an den Themen Kooperatives Denken, kulturelle Vielfalt, Ökologie und globale soziale Gerechtigkeit ist in höchstem Maße erwünscht

WAS WIR BIETEN:

- eine kreative, eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- ein monatliches Entgelt in Anlehnung an den TV-L
- die Unterstützung durch ein kleines, engagiertes und kollegiales Team
- flexible Arbeitszeiten nach Gleitzeitmodell, Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- direkter Austausch mit nationalen und internationalen Künstler*innen

Die Repräsentanz kultureller Vielfalt unserer Gesellschaft ist den Uferstudios sehr wichtig und wir möchten unser Team mit möglichst vielfältigen Lebenswelten, biografischen Hintergründen und unterschiedlichen Erfahrungen ergänzen. Deshalb ermutigen wir insbesondere Personen mit Diskriminierungserfahrungen, Diverse, Frauen, People of Color, Menschen mit persönlicher bzw. familiärer Migrationsgeschichte und/oder Behinderung ihre Bewerbung einzureichen.

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis Berufsausbildung/Studium und Arbeitszeugnisse in Kopie) ausschließlich per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument (max. 2 MB) mit folgender Dokumentbenennung an uns zu senden: 201a_VORNAME_NACHNAME.

Sollten Sie sich für die kombinierte Stelle entscheiden, benennen Sie das Dokument bitte mit 201ab_VORNAME_NACHNAME.

Bitte senden Sie die Bewerbung mit Nennung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 06.11.2020 an bewerbung@uferstudios.com