



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.

Die KW Institute for Contemporary Art in Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt innerhalb der Verwaltungsabteilung eine/n

BuchhalterIn im Bereich Finanzen/Verwaltung (m/w/div)

in Vollzeit.

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



Ihr Profil:

- 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 aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen [mit Ihrer Gehaltsvorstellung] fassen Sie dazu in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen und benennen diese folgendermaßen:

KP_3367_[Ihr Nachname]_Bewerbung

Senden Sie dann die Datei elektronisch an die von uns beauftragte Personalberatung KULTURPERSONAL GmbH unter bewerbung@kulturpersonal.de.

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie darin ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen vom KW Institute for Contemporary Art - und von KULTURPERSONAL für dieses Bewerbungsverfahren speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.



Bei Rückfragen steht Ihnen Christian Jansen unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer +49 201 634 62 798 zur Verfügung.