

Sachbearbeiter*in Verwaltung

Die **Künstlerhaus Bethanien** GmbH in Berlin-Kreuzberg sucht zum 01.03.2023 eine/einen Sachbearbeiter*in der Verwaltung (m/w/d) in Vollzeit.

Das Künstlerhaus Bethanien ist ein internationales Kulturzentrum in Berlin. Als Atelierhaus und Arbeitsstätte für professionelle Künstlerinnen und Künstler, vielschichtig strukturierte Projektwerkstatt und Veranstaltungsort hat es sich die Förderung der zeitgenössischen bildenden Kunst zum Ziel gesetzt.

Aufgaben:

Verwaltung / Assistenz

- Betreuung der internationalen Künstler*innen (Organisation An-/Abreise, Empfang, Ansprechpartner für verwaltungstechnische Belange u.a.)
- Assistenz der kaufmännischen Geschäftsleitung
- allgemeine Büroverwaltung (Registratur, Bestellwesen, Postversand u.a.)
- zentrale Angebotseinholung gemäß Vergaberichtlinien
- organisatorische Vorbereitung und Begleitung von Veranstaltungen

Buchhaltung

- Vorbereitende Buchhaltung, Rechnungsprüfung, Mahnwesen
- Kreditorenbuchhaltung (DATEV)
- Führen der Barkasse und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Verwalten der Materialbudgets und Kautionen der Künstler*innen
- Bereitstellung von statistischen Auswertungen

Publikation

- Publikationsverkauf online und offline (Rechnungsstellung, Verschickung u.a.)
- Verwaltung des Publikationsbestandes (Bibliothek, Schriftentausch, Archivierung)
- Betreuung der Buchmessen

Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung und/oder Berufserfahrung im Bereich Verwaltung, bevorzugt im Kulturbereich
- Deutsch und Englisch kommunikationsfähig
- Sensibilität für künstlerische und kuratorische Inhalte
- Selbständigkeit, Dienstleistungsorientierung sowie Organisationstalent

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum in einem kleinen Team, Vergütung in Anlehnung an TVL E6, Vollzeit.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle qualifizierten und vollständigen Bewerbungen bis 31.01.2023 an job@bethanien.de.