



STELLENAUSSCHREIBUNG

BUCHHALTUNG | PERSONAL | CONTROLLING | EDV ADMINISTRATION

Bernd Haß | Goldbekhaus e.V. | Moorfuhrweg 9 | 22301 Hamburg
Fon: 040 278 702-12 | Fax: 040 278 702-20 | bernd.hass@goldbekhaus.de | www.goldbekhaus.de

Das Stadtteilkulturzentrum Goldbekhaus bietet seinen Gästen seit über 40 Jahren einen Ort für Kunst und Kultur, für Begegnung und Diskurs, für kreative Entfaltung und Entwicklung. Unabhängig von sozialen und kulturellen Hintergründen ermöglicht das Goldbekhaus anspruchsvollen Kulturgenuss – Veranstaltungsreihen, Festivals, Projekte unterschiedlicher Sparten und Kulturen finden sich hier ebenso wie Workshops, Kurse und Seminare.

Für den oben benannten Arbeitsbereich suchen wir zum 01. Februar 2022 bis voraussichtlich 31. Juli 2023 eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für unsere Stelle Kontor als Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung.

Ihre Aufgaben:

Ein Kulturzentrum kann nur dann gut wirtschaften, wenn Finanz- und Lohnbuchhaltung sowie Personalverwaltung, Controlling und EDV-Unterstützung gut funktionieren. Dafür suchen wir eine*n kompetente*n Mitarbeiter*in.

Ihr Profil:

betriebswirtschaftliche oder steuerliche Ausbildung und/oder Erfahrung:

- kaufmännisch-wirtschaftliche Fachkenntnisse
- Kenntnisse und Erfahrungen im Steuerrecht, v.a. Gemeinnützigkeitsrecht
- buchhalterische Grundkenntnisse, im Idealfall Buchhaltungserfahrung im Non Profit Sektor
- EDV-Kenntnisse mit kaufm. bzw. Finanzbuchhaltungs-Software und mit Office-Programmen, v.a. Excel
- möglichst Kenntnisse in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel sowie im Zuwendungsrecht

Fähigkeiten

- ganzheitliches und analytisches Denken
- Kommunikationsfähigkeit
- selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- gute Selbstorganisation

Wir bieten:

Eine anspruchsvolle und zugleich abwechslungsreiche Tätigkeit mit spannenden Gestaltungsräumen in einer kreativen Arbeitsatmosphäre mit einem aufgeschlossenen und kooperativen Team.

Bezahlung nach öffentlichem Tarif TVL 8 bzw. 9a für 30 Wochenstunden Buchhaltung und Personal, Controlling und kfm. EDV Administration.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte zusammengefasst in einem pdf per Mail bis zum 05. Dezember 2021 an bewerbungen@goldbekhaus.de