

Die KuPoGe ist ein Netzwerk von rund 1.500 kulturpolitisch interessierten Menschen und Organisationen aus Kulturpolitik und -verwaltung, kultureller und künstlerischer Praxis sowie der Kulturwissenschaft. Sie ist Trägerin des Instituts für Kulturpolitik und zweier nationaler Kontaktstellen für EU-Förderprogramme sowie einer internationalen Monitoringstelle für Kulturpolitik.

Die Kulturpolitische Gesellschaft e. V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in für Finanzmanagement / Rechnungswesen (m/w/d)

in Teilzeit (75%) mit 29,25 Stunden/Woche.
Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 9c TVÖD bewertet.

Ihre Aufgaben

Sie arbeiten in einem kleinen Verwaltungsteam und übernehmen als Sachbearbeitung die Buchhaltung und das Rechnungswesen sowie die Drittmittelverwaltung. Sie betreuen alle Phasen der Zuwendungsprojekte: von der Antragstellung, über die Mittelabrufe (EU, Bund, Länder) bis zu den Verwendungsnachweisen. Zu Ihren Aufgaben zählt die Finanzbuchhaltung sowie die Kreditoren-/Debitoren- und Anlagebuchhaltung.

Ihr Profil

- mehrjährige Erfahrungen in der Sachbearbeitung für Buchhaltung
- umfangreiche Kenntnisse in DATEV / Rechnungswesen Kommunal
- sorgfältige und systematische Arbeitsweise
- wünschenswert sind Kenntnisse in der Drittmittelverwaltung

Wir bieten:

- eine vielseitige Tätigkeit in einem engagierten 20-köpfigen Team
- eine Vergütung nach 9c TVÖD
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBLU)
- gute ÖPNV-Anbindung

Wir freuen uns auf Sie und auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben + Lebenslauf + Zeugnisse) in einer PDF-Datei – bitte bis zum 10. Juni per Mail an bewerbung@kupoge.de.

Für Ihre Fragen steht Ihnen die Verwaltungsleitung Melanie Traut (traut@kupoge.de) zur Verfügung.