

Administration und Finanzen in Elternzeitvertretung (w/m/d) im Kunstverein für die Rheinlande und Westfalen, Düsseldorf

Der Kunstverein für die Rheinlande und Westfalen, Düsseldorf sucht zum 3. Januar 2024 in Vollzeit eine engagierte, verantwortungsvolle und teamorientierte Persönlichkeit für den Bereich Administration und Finanzen. Die Stelle ist erstmalig auf 14 Monate befristet.

Der Kunstverein Düsseldorf wurde 1829 gegründet und fokussiert auf die Präsentation und Förderung von jungen und noch nicht kanonisierten Künstler:innen, insbesondere durch erste institutionelle Solodebuts. Zudem setzt er sich in thematischen Gruppenausstellungen mit neuesten Tendenzen und Perspektiven in der zeitgenössischen Kunst auseinander, die in begleitenden Talks, Screenings und Künstler:innengesprächen vertieft und diskutiert werden. Seit 1967 hat der Kunstverein seinen Sitz mit Ausstellungsräumen und Büros in der Kunsthalle Düsseldorf am Grabbeplatz.

Wir suchen eine gewinnende Persönlichkeit mit Leidenschaft für zeitgenössische Kunst für die enge Zusammenarbeit mit der Direktion in sämtlichen administrativen Belangen. In dieser Position übernehmen Sie die Leitung der Verwaltungsaufgaben und sind ein wichtiges Bindeglied zwischen allen Mitarbeitenden des Kunstvereins sowie eine zentrale Ansprechperson im Kontakt mit Fördergeber:innen, Kooperationspartner:innen und dem Vorstand.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere die administrative Abwicklung und Planung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen, die Vorbereitung der monatlichen und jährlichen Abschlüsse in enger Zusammenarbeit mit der Wirtschaftsprüfung des Vereins sowie die Unterstützung beim Budgetcontrolling der laufenden Projekte. Sie sind zudem verantwortlich für das Personal- und Vertragswesen sowie die Organisation der Ausstellungs- und Vereinsversicherungen.

Ihr Tätigkeitsbereich umfasst ebenfalls die Koordination und Organisation von Veranstaltungen – auch an externen Spielstätten unter Berücksichtigung gesetzlicher und versicherungstechnischer Vorgaben ebenso wie die Betreuung des Aufsichtenteams. Zudem organisieren Sie Reisen der Direktion und der besuchenden Künstler:innen.

Die souveräne und eigenverantwortliche Erledigung allgemeiner Bürokorrespondenz, Terminkoordination, Telefonate, sowie die Vorbereitung von Vereinsaktivitäten (Vorstands- und Beiratssitzungen, Generalversammlung) sind ebenfalls zentrale Bestandteile der Stelle.

Ihr Profil:

- Eine sehr strukturierte und genaue Arbeitsweise, Einsatzwille und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, organisatorischem Talent und Freude daran, Verantwortung zu übernehmen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (gern im Bereich Kulturmanagement), oder eine kaufmännische Ausbildung
- Mindestens zwei Jahren Berufserfahrung in der Kombination aus Betriebswirtschaftslehre und Kulturarbeit

Wir bieten ein vielseitiges Aufgabenspektrum, die Möglichkeit, eigenverantwortlich in einem jungen und motivierten Team mitzuarbeiten und ein respektvolles Arbeitsklima. Die Stelle gibt fundierte Einblicke in sämtliche Tätigkeiten der Kunstvereinsarbeit und in die Prozesse einer international agierenden Institution für zeitgenössische Kunst.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben und tabellarischer Lebenslauf) bis zum 19. November 2023 ausschließlich in elektronischer Form an: welzel@kunstverein-duesseldorf.de. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Hanna Welzel (0211 21074211).