

Kaufmännische Verwaltung (m/w/d) im Bonner Kunstverein in
Teilzeit: 20 Stunden/Woche

Der Bonner Kunstverein sucht ab sofort eine Kaufmännische Verwaltung. Kenntnisse und praktische Erfahrung in den Bereichen Buchführung, Datenverwaltung und Personalwesen werden vorausgesetzt.

Gegründet im Jahr 1963, ist der Bonner Kunstverein ein international angesehener gemeinnütziger Verein für Gegenwartskunst. Mit einem dynamischen Programm zeitgenössischer Kunst und der renommierten Artothek sowie über 1.000 Mitgliedern zählt er zu den führenden Kunstvereinen Deutschlands. Das vom Kunstverein jährlich vergebene Peter Mertes Stipendium unterstützt junge Kuntschaffende aus NRW. Dem Verein ist ein Atelierhaus angegliedert, das regionalen Künstler*innen günstige Arbeitsräume zur Verfügung stellt. Der Kunstverein ist ein Ort der Produktion, der Vermittlung und des Dialogs. In diesem Rahmen dient zeitgenössische Kunst als ein maßgebliches Instrument für eine kritische Auseinandersetzung mit dem gegenwärtigen Moment, die das Verständnis und Erleben unserer Wirklichkeit stärkt und den Blick in die Zukunft schärft.

Die Kaufmännische Verwaltung wird in einem kleinen Team arbeiten und soll schwerpunktmäßig die folgenden Tätigkeitsbereiche in enger Absprache mit Direktorin und/oder Vorstand abdecken:

Finanz- und Personalverwaltung

- Buchführung/ Kontierung aller Rechnungen, einschließlich der Bereiche Mitgliederbeiträge und Jahresgabenabwicklung
- Rechnungsstellung / -erfassung, Kassenbuchführung, Belegwesen, Mahnwesen
- Unterstützung bei der Erstellung von Budgets, Cashflow-Rechnungen und Finanzberichten
- Drittmittelmanagement: Mitarbeit an Projektanträgen, Verwaltung der Fördermittel und Erstellung der Projektabrechnung sowie Verwendungsnachweise
- Enge Zusammenarbeit mit der externen Buchhaltung, dem Schatzmeister und der Steuerberatung
- Verwaltung der Personalakten, Koordination der Erstellung von Arbeitsverträgen, Gehaltszahlungen
- Administrative Aufgaben (Office Management)

Ihr Profil

- Strukturierte und genaue Arbeitsweise, Einsatzwille und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

- Hohes Maß an Selbstständigkeit, organisatorischem Talent und Begeisterung für Verantwortung
- Kenntnisse und praktische Erfahrung in den Bereichen Buchführung, Datenverwaltung und Personalwesen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Ein kleines, freundliches, flexibles Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Mitarbeit an internationalen Ausstellungsprojekten
- Offenheit und Neugier auf Ihre Ideen

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) zusammengefasst als PDF bis zum 07. Dezember an kontakt@bonner-kunstverein.de.

Bei Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.