

## **Fachkraft für Buchhaltung und Projektcontrolling (20.12.2024)**

Die 1969 gegründete neue Gesellschaft für bildende Kunst (nGbK) ist ein vom Land Berlin institutionell geförderter, basisdemokratischer Kunstverein, der mit seinem Ausstellungs-, Veranstaltungs- und Vermittlungsprogramm gesellschaftliche Machtverhältnisse bearbeitet. Die einzigartige Struktur der nGbK ermöglicht eine direkte Einflussnahme auf die inhaltliche Ausrichtung: Ausstellungen, Interventionen, Rechercheprojekte, Veranstaltungsreihen und Publikationen werden von Mitgliedern in interdisziplinären Projektgruppen entwickelt und umgesetzt.

Die nGbK-Geschäftsstelle verantwortet die Betreuung und Begleitung der Projekte und Aktivitäten des Kunstvereins und sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt – vorbehaltlich der Haushaltslage –

## **Eine Fachkraft für Buchhaltung und Projektcontrolling (m/w/d)**

mit (Teilzeit 32 St./Woche oder Vollzeit 39,4h/Woche) zur Verstärkung des Teams und Übernahme folgender Arbeitsaufträge:

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeitsfelder:

### **Buchhaltung/Finanzen**

- die Vorbereitung und Begleitung der Jahresabschlüsse/Bilanz und Zuarbeit von Daten an die Steuerberatung in Zuarbeit der Geschäftsführung
- Zuarbeit zur Aufstellung des Wirtschaftsplans und zur Strategieplanung der Geschäftsführung
- Verantwortung für das zahlenmäßige Berichtswesen und das Controlling gegenüber Senat (über CIK) in Zuarbeit der Geschäftsführung
- Liquiditätsplanung (einschl. Mittelabrufe) in Zuarbeit der Geschäftsführung
- Koordination von Terminen und Abläufen

### **Projektcontrolling**

- projektbezogene Budgetplanung,- abstimmung und -kontrolle der Jahresprojekte
- internes Rechnungs- und Berichtswesen
- Kenntnis, Einhaltung und Vermittlung aller förderrechtlichen Regularien
- Korrespondenz mit Arbeitsgruppen, Zuwendungsempfänger\_innen, Versorger\_innen und Dienstleiter\_innen
- Anleitung der Finanzreferent\_innen der Arbeitsgruppen
- Kontrolle der Finanzbuchhaltung (Belegführung, Kassenbücher, laufende Geschäfte)

Wir erwarten: Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung und versierten Umgang mit Lexware, Datev und CIK, Office-Anwendungen, Erfahrung im Vereinswesen, in der Budgetierung und Monitoring von Projekten und Zuwendungen. Sie arbeiten eng mit der Geschäftsführung, den Mitarbeiter\_innen der Geschäftsstelle und Mitgliedern der nGbK zusammen. Sie korrespondieren mit Geschäftspartner\_innen und Zuwendungsgeber\_innen und wirken an der Vorbereitung der Jahresabschlüsse mit.

Zu Ihren Stärken zählen fachliche Kompetenz in den Tätigkeitsfeldern, Dialogkompetenz, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, eine hohe Belastbarkeit, sehr gutes Deutsch und gute Englischkenntnisse.

Die Stelle ist unbefristet und wird mit TVL 9b, ggf. entsprechend Qualifikation TVL 10 vergütet.

Wir wünschen uns eine stetige Diversifizierung unseres Teams und sehen uns als Haus, das sich in einem Transformationsprozess befindet und sich mit machtkritischen, diskriminierungssensiblen und inklusiven Denk- und Arbeitsweisen auseinandersetzt. Wir ermutigen insbesondere Personen mit struktureller Diskriminierungserfahrung sich bei uns zu bewerben.

Wir bitten um Zusendung der Bewerbung (max. zweiseitiger Lebenslauf, einseitiges Motivationsschreiben, Zeugnisse/Referenzen in einem PDF, nicht größer als 1 MB) per Email an [bewerbung@ngbk.de](mailto:bewerbung@ngbk.de) bis spätestens 29. Januar 2025. Aus den eingegangenen Bewerbungen werden bis zu fünf Bewerber\_innen am Mittwoch 19. Februar 2025 zu einem Gespräch für beiderseitige Rückfragen eingeladen. Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Reisekosten können nicht erstattet werden.