

Hannover, 2.7.2026

Stellenausschreibung

Mitarbeiter:in (m/w/d) in der Verwaltung (in Teilzeit)

Die Kestner Gesellschaft ist zeitgenössisch, international und vielfältig. Sie zählt mit über 2.000 Mitgliedern zu den größten Kunstvereinen Deutschlands. Seit über 100 Jahren verfolgt sie das Ziel, aktuelle, internationale Kunst nach Hannover zu bringen. Dabei werden die Hallen des ehemaligen Goseriedebads regelmäßig zum Schauplatz umfassender Gruppen- und Einzelausstellungen. Mit bisher über 700 Ausstellungen hat die Kestner Gesellschaft die nationale und internationale Kunstszene geprägt und setzt beständig neue Impulse.

Die Kestner Gesellschaft sucht zum nächstmöglichen Termin eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) in der Verwaltung in Teilzeit (20-25 Std./Woche).

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen die Verwaltungsleitung bei allen administrativen und operativen Belangen. U. a:

- Mitarbeit bei der Optimierung von Verwaltungsprozessen, Berichtslegung, Dokumentation und Ablage
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung administrativer Abläufe
- Unterstützung in der Finanz- und Büroorganisation (z. B. Rechnungswesen, Beschaffung)
- Erstellung und Pflege von Dokumentationen, Berichten, Präsentationen und Vorlagen
- Mitarbeit bei Haushaltsplanung, Budgetübersichten und Controllingaufgaben
- Unterstützung bei der administrativen Abwicklung von Förderungen (Mittelabrufe, Verwendungsnachweise, Tracking)
- Unterstützung im Personalbereich: Pflege relevanter Unterlagen, Terminverwaltung
- Unterstützung in IT-Belangen, inkl. bei der Implementierung neuer Softwarelösungen
- Unterstützung der Mitgliederverwaltung
- Bearbeitung von Eingangspost
- Kontrolle der Kassenführung
- Enge Zusammenarbeit mit der Direktion, dem Vorstand und weiteren Abteilungen

fon +49 511 70120 0
fax +49 511 70120 20
kestner@kestnergesellschaft.de

Ihr Profil

Sie lieben Kunst und Kultur, haben eine hohe Affinität zu Zahlen und Büroorganisation? Die Optimierung von Verwaltungsprozessen ist Ihre Leidenschaft? Dies drückt sich auch in den folgenden Anforderungen aus? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium in einem verwaltungs-, wirtschafts- oder kulturbezogenen Bereich
- Berufserfahrung im Verwaltungs-, Assistenz- oder Kulturbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) sowie bestenfalls Vorerfahrung im Umgang mit Adressmanagementtools, Rechnungswesen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit; gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Strukturierte, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit, Organisationstalent und Freude an Teamarbeit
- Freundliches Auftreten und souveräner Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartner:innen
- Erfahrung mit DATEV-Rechnungswesen von Vorteil

Wir bieten

- Eine der Tätigkeit angemessene Vergütung und 30 Tage Urlaub pro Jahr (bei einer 5-Tageswoche)
- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einer renommierten Institution für zeitgenössische Kunst
- Enge Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung und Einblicke in alle zentralen Abläufe
- Ein kollegiales und engagiertes Team

Der Einsatzort ist Hannover.

Bewerbungen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und der angestrebten wöchentlichen Arbeitszeit (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte ausschließlich in digitaler Form (ein zusammenhängendes PDF-Datei max. 6 MB) bis zum 3.8.2026 an Johanna Köhler (johanna.koehler@kestnergesellschaft.de). Die Vorstellungsgespräche sind für den 11.8. und 12.8.2026 geplant. Reisekosten für ein mögliches Vorstellungsgespräch können leider nicht übernommen werden.

Inhaltliche Rückfragen sowie solche zum Bewerbungsverfahren richten Sie gern an Johanna Köhler, Verwaltungsleitung: johanna.koehler@kestnergesellschaft.de, Tel.: +49 511 70120-14

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

The logo for Kestnergesellschaft is located in the bottom right corner. It consists of the words "kestner" and "gesellschaft" in a white, lowercase, sans-serif font, stacked vertically on a black rectangular background.

kestner
gesellschaft