



Die **S27 – Kunst und Bildung** in Berlin-Kreuzberg versteht sich als Kunstlabor für Menschen, die die Welt verändern wollen. Unser internationales Kulturhaus widmet sich seit über dreißig Jahren der kulturellen und politischen Bildung von jungen Menschen. Basisfinanziert vom Land Berlin und unterstützt von einem engagierten Förderverein entwickeln wir in Zusammenarbeit mit Kunst- und Kulturschaffenden aller Sparten, mit Handwerker*innen und Wissenschaftler*innen innovative Bildungskonzepte, die auf die schöpferischen Qualitäten und kreativen Veränderungspotentiale von jungen Menschen setzen.

**WIR SUCHEN ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT EINE ASSISTENZ (d/w/m)
DER KAUFMÄNNISCHEN GESCHÄFTSFÜHRUNG // 30 H/WOCHE**

DEINE AUFGABEN:

- Unterstützung der kaufmännischen Geschäftsführung bei allen anfallenden Aufgaben und Anfragen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei strategischen Aufgaben:
 - o eigenverantwortliche Recherchen und Analysen zu allen relevanten Themen der kaufmännischen Geschäftsführung sowie eigenverantwortliche Aufbereitung der Ergebnisse (z. B. gesetzliche Anforderungen für Arbeitgeberpflichten, vertragliche Nebenbedingungen etc.)
 - o Mitwirkung bei Entwicklung und Umsetzung von strategischen Prozessen (z.B. Digitalisierung, interne Organisationsentwicklung)
- Schnittstellenfunktion zwischen der Geschäftsführung und den Abteilungen des Hauses sowie externen Partner*innen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der technischen und administrativen Planung und Abwicklung von Projekten:
 - o technische und buchhalterische Vorbereitung von Projektanträgen
 - o Erstellung und Controlling von Projektbudgets
 - o kontinuierliche Betreuung externer Datenbanken (z.B. Eureka 2.0, Z-EU-S)
 - o regelmäßige Erstellung von Änderungsanträgen



FACHLICHES PROFIL:

- abgeschlossene Hochschulausbildung, vorzugsweise im Bereich Betriebswirtschaft, Verwaltungswissenschaft oder in vergleichbaren Bereichen bzw. in anderen relevanten Bereichen
- sehr gutes Verständnis von kaufmännischen Zusammenhängen
- für die Aufgabenwahrnehmung sind von Vorteil:
 - o Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich (vorzugsweise in Kultureinrichtungen und NGOs)
 - o Kenntnisse im Zuwendungsrecht und in der Finanzabwicklung von Projekten
 - o Kenntnisse der allgemein gültigen Vergabeordnung bzw. im Zuwendungsrecht sowie idealerweise Erfahrungen im Umgang mit Förderorganisationen, Stiftungen und Sponsoren
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- sehr gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen, insbesondere fundierte Excel-Kenntnisse sowie Bereitschaft zum Erlernen spezieller Branchensoftware-Kenntnisse

PERSÖNLICHES PROFIL:

- sehr selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- überzeugende Organisationsfähigkeit und ausgeprägtes Prozessverständnis, um komplexe Strukturen und Abläufe zu analysieren und zu optimieren
- Teamfähigkeit innerhalb eines dynamischen und kreativen Arbeitsumfeldes
- Belastbarkeit, sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Bereitschaft zu Verantwortungsübernahme
- schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität und lösungsorientiertes Handeln
- Interesse an kreativen Prozessen und Talent für strategische Gestaltungsfähigkeit

DEINE MÖGLICHKEITEN BEI UNS:

- Mitarbeit in einem interkulturellen und interdisziplinären Team von Sozialarbeiter*innen, Künstler*innen, Designer*innen, Deutschlehrer*innen, Bildungsbegleiter*innen und Akteur*innen der kulturellen Bildung
- Vergütung in Anlehnung an TV-L E10
- projektbezogene Befristung der ausgeschriebenen Stelle zunächst bis Ende 2025. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende uns deine Bewerbungsunterlagen in einer Datei als PDF bis spätestens **22.10.2024** per Mail an bewerbung@s27.de (Anhänge dürfen 15 MB nicht überschreiten).

Wir streben an, die Stelle zum 01.11.2024 zu besetzen und behalten uns deshalb vor, bereits vor Ablauf der Frist erste Bewerbungsgespräche zu führen. Ansprechpartnerin ist Franziska Hartmann // Telefon: +49 30 6177673 - 30.