

Hartware MedienKunstVerein

Stellenausschreibung HMKV 2018 Buchhaltung & Office Management

Der HMKV (Hartware MedienKunstVerein) sucht zum **01. März 2018** eine/n **Sachbearbeiter/in Buchhaltung & Office Management**. Die Funktion umfasst alle Bereiche der Buchhaltung und Finanzverwaltung in einem gemeinnützigen, mit öffentlichen Fördermitteln arbeitenden Kunstverein, darüberhinaus die Administration der Personaldatenbestände, die Organisation der Büroinfrastruktur sowie eine enge Zusammenarbeit und Unterstützung der Leitung Finanzen und des Projektmanagements.

Wen suchen wir?

Du bist ausgebildet im Bereich Buchführung und Steuerrecht, hast bereits Berufserfahrung und weißt eigenverantwortlich den kaufmännischen Bereich eines Kunstvereins in Zusammenarbeit mit der Leitung Finanzen zu organisieren. Du hast umfangreiche Kenntnisse im Arbeits- und Steuerrecht, kennst Dich mit buchhalterischen Besonderheiten eines Kulturbetriebs aus und hältst Dich in diesen Bereichen auf dem neusten Stand. Du bist strukturiert, zuverlässig, sorgfältig und systematisch in der Verwaltung und Büroorganisation, findest Dich selbstredend mit digitalen und analogen Ordnungssystemen zurecht und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick. Wir erwarten eigenverantwortliches und entscheidungsfreudiges Handeln, offene und transparente Kommunikation sowie Teamarbeit und freuen uns darauf, dass Du Dich mit neuen Ideen und Fertigkeiten in unsere Arbeitsabläufe einbringst.

Du solltest Interesse und Verständnis für den Kunst- und Kulturbetrieb mitbringen. Inhaltliche Kenntnisse von Medienkunst oder zeitgenössischer Kunst und Kultur sind jedoch nicht erforderlich und für die Stelle kaum relevant.

Deine Aufgabebereiche sind:

- Finanzbuchhaltung (Rechnungstellung, Umsatzsteuervoranmeldung, Jahresabschluss, Inventar, DATEV)
- Belegprüfung, Ablageorganisation und Archivierung, sowie Datenbankpflege (Filemaker)
- Verwaltung der Personaldaten und vorbereitende Lohnbuchhaltung in Abstimmung mit dem Steuer- und Lohnbüro
- Aufbereitung von Verwendungsnachweisen (Belegprüfung, Datenexport und -Aufbereitung) in Abstimmung mit der Leitung Finanzen
- Erfassen und Bearbeiten aller KSK-pflichtigen Positionen
- Vorbereitende Erstellung und Prüfung von Verträgen (z.B. Arbeits- und Honorarverträge)
- Erstellen, Optimieren und Pflegen von Bestandslisten und umfangreichen Datenbeständen (vor allem in Excel)
- Bürokoordination und –Organisation
- Sichere Geschäftskorrespondenz auf Deutsch

Wir erwarten:

- exzellente Computer-Kenntnisse (Mac OS), vor allem Tabellenkalkulation (Excel) und Textverarbeitung (Word), DATEV und Datenbanken (Filemaker)
- Kenntnisse in Datenpflege und Datenverwaltung (vor allem Excel, Filemaker)
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Gewünscht ist:

- fundierte und mehrjährige Berufserfahrung bestenfalls in einem Kulturbetrieb oder in einer gemeinnützigen Organisation. Wenn keine abgeschlossene Berufsausbildung nachgewiesen werden kann, erwarten wir ein Fach- oder Hochschulstudium oder eine vergleichbare Qualifikation im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich.

Hartware MedienKunstVerein

Was Dich bei uns erwartet:

Der HMKV (Hartware MedienKunstVerein) besitzt eine einmalige Stellung in Deutschland: als Ausstellungshalle, Forschungslabor und Aktionsplattform hat sich der HMKV der Produktion, Präsentation und Vermittlung von zeitgenössischer (Medien-)Kunst verschrieben. Medienkunst wird dabei als zeitgenössische Kunst verstanden, die sich inhaltlich und konzeptuell mit unserer in starkem Maße medial und technologisch geprägten Gegenwart auseinandersetzt. Dabei nutzt der HMKV die Mittel der Kunst, um Menschen zur Reflexion über gesellschaftliche, politische, ökonomische oder ökologische Zusammenhänge anzuregen.

Der HMKV hat seit seiner Gründung in Dortmund im Jahr 1996 über 100 Ausstellungen, Video-, Musik- und Performanceprogramme, Workshops, Vorträge, Tagungen und Konferenzen im In- und Ausland realisiert. Die Ausstellungen des HMKV werden nicht nur in Dortmund gezeigt, sondern auch international. Unsere Projekte werden regelmäßig ausgezeichnet – zuletzt mit dem ADKV-ART COLOGNE Preis für den Kunstverein des Jahres (2017). Jährlich bespielen wir die dritte und die sechste Ebene des Dortmunder U sowie das innogy Forum | Kino im U mit bis zu sechs internationalen Einzel- und Gruppenausstellungen oder anderen Veranstaltungsformaten pro Jahr. Seit 2013 ist außerdem das Büro des medienwerk.nrw beim HMKV angesiedelt, das vor allem Konferenz- und Netzwerkveranstaltungen in Dortmund und im Ruhrgebiet realisiert. Die intensive und kollegiale Zusammenarbeit mit den anderen Partnern im Dortmunder U, weiteren kulturellen und sozialen Einrichtungen in der Stadt sowie überregionalen Partnern ist für uns selbstverständlich.

Wir sind ein gemeinnütziger, privater Verein der seine Arbeit mit öffentlichen Projektfördermitteln und privaten Drittmitteln finanziert und aus einem Team von ca. zehn Mitarbeiter*innen und mehr als doppelt so vielen Kolleg*innen im Servicebereich der Ausstellungsfläche, unserem Infoteam, besteht. Wir identifizieren uns stark mit dem HMKV und seinem Programm und arbeiten in einer flachen Hierarchie. Die Atmosphäre im HMKV ist gut gelaunt aber leistungsorientiert. Wir arbeiten gründlich, agieren flexibel und lassen uns nicht so schnell aus der Ruhe bringen.

Rahmenbedingungen und Voraussetzungen für die Stelle:

Die Stelle umfasst einen Wochenumfang von 40 Stunden (100%, Vollzeit). Teilzeit (30 Wochenstunden, 75%) ist verhandelbar. Dein Einsatzort ist unser Büro in Dortmund (Hoher Wall 15, 44137 Dortmund). Da die Stelle mit öffentlichen Fördermitteln finanziert wird, unterliegt sie den Auflagen des Förderers und somit dem Besserstellungsverbot. Der Förderer schreibt die Gehaltseinstufung laut Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, Stand 2014, Entgeltgruppe E 8 vor. Unsere Arbeitsverträge sind aufgrund der auf jeweils ein Haushaltsjahr beschränkten Förderung stets auf ein Jahr befristet. Wir sind jedoch sehr an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert.

Bewerbungsschluss & Vorstellungsgespräch

Wir freuen uns über Deine aussagekräftige Bewerbung bis **Mittwoch, 13. Dezember 2017**. Bitte die Bewerbungsunterlagen inklusive aller Anlagen **ausschließlich per Mail einreichen** bei: Frau Johanna Knott, Leitung Finanzen HMKV, johanna.knott@hmkv.de, 0231-496642-15.

Rückfragen bezüglich der Stellenausschreibung bitte ebenfalls an Frau Knott richten.

Die Vorstellungsgespräche sind für **Montag, 22. Januar 2018** terminiert und finden im HMKV Büro statt.

Hartware MedienKunstVerein e.V.

- Büro -

Hoher Wall 15

44147 Dortmund

www.hmkv.de