

Das Zentralwerk sucht Büroassistentz/kaufmännische Angestellte im Kulturbereich in Teilzeit (50%)

Das Zentralwerk ist ein lebendiger Kultur- und Wohnort in Dresden-Pieschen, an dem Gemeinschaft und innovative Kulturarbeit im Zentrum stehen. In mehr als 60 Ateliers arbeiten Kulturschaffende, Künstler:innen und Kreativwirtschaftende, etwa 200 Menschen gehen täglich ein und aus. Der Zentralwerk e.V. bespielt mit einem abwechslungsreichen Veranstaltungsprogramm mit soziokulturellem Charakter ein historisches Gebäude des Areals mit vier Veranstaltungsräumen samt Gästewohnung und beschäftigt aktuell 20 Menschen in Teilzeit, projektbezogen und im Ehrenamt.

Seit der Gründung 2016 wächst das Zentralwerk rasant und der Verein sucht zur Stärkung des Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Büroassistentz oder kaufmännische Angestellte (m/w/d) mit 19,5 Wochenstunden (50% Teilzeit).

Was sind Deine Aufgaben und was bringst Du mit?

- Du bist eine kommunikationsstarke und kulturaffine Persönlichkeit mit Erfahrung im Office- und Projektmanagement.
- Du arbeitest der Vereinskoordination und dem ehrenamtlichen Vorstand zu.
- Du bist die erste Ansprechperson für Anfragen per Telefon, Mail, Post und leitest sie intern weiter.
- Du kümmerst dich um die vorbereitende Buchhaltung sowie um die vorbereitende Lohnbuchhaltung und arbeitest eng mit dem Steuerberater zusammen. Wenn du noch keine oder wenig Erfahrung z.B. mit Buchhaltung oder DATEV hast, unterstützen wir dich selbstverständlich bei der Einarbeitung.
- Du hast Fristen im Blick und den Überblick über die Arbeit der Mitarbeitenden im Technikteam, der Reinigungsgruppe, im Ehrenamtsmanagement und an der Bar.
- Du arbeitest in vielen Punkten eng mit der Vereinskoordination zusammen und berichtest regelmäßig an den Vorstand.
- Du unterstützt bei der Projektabrechnung und Erstellung von Rechnungen, bist zuständig für Überweisungen und überwachst Zahlungseingänge, erstellst Angebote und Verträge und holst Angebote ein.
- Du unterstützt bei der GEMA- und KSK-Verwaltung, der Mitgliederverwaltung des Vereins und der Schlüsselverwaltung.
- Du verwaltest unsere Gästewohnung.
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; wünschenswert sind Englischkenntnisse.
- Du sprichst die Sprache der Zahlen ebenso wie die der Kunst und lässt Dich von Lohnbuchhaltung so wenig schrecken wie von Angebotsprosa.
- Du brennst für Kommunikation und behältst auch im Trubel einen kühlen Kopf.
- Du bist verantwortungsbewusst, zuverlässig und scheust dich nicht, Schwächen klar zu kommunizieren.
- Es motiviert dich, die Fäden zusammenzuhalten und daran mitzuwirken, einen agilen Ort mit weiterzuentwickeln.

Das bieten wir!

- Wir bieten Dir einen voll ausgestatteten und modernen Büroarbeitsplatz an einem lebendigen Ort.
- Du erhältst ein monatliches Gehalt in Anlehnung an den TVÖD bis E8 (50%) mit 30 Tagen Urlaub und zusätzlichen freien Tagen an Weihnachten und Silvester mit einer fairen Überstundenregelung mit Arbeitszeitausgleich in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis.
- Nach einer Einarbeitungszeit vor Ort solltest Du mindestens 2 Tage/Woche zu festen Sprechzeiten im Büro anwesend sein, darüber hinaus können regelmäßige Arbeitszeiten gemeinsam flexibel gestaltet und Arbeitstage im mobilen Arbeiten vereinbart werden.
- Dich erwartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Kontakt zu Künstler:innen und Kulturschaffenden aus vielen kulturellen Feldern, ein lebendiger Arbeitsort und ein tolles Team mit flachen Hierarchien mit allen Möglichkeiten des Austauschs.
- Du hast bei uns Entwicklungs- und Mitgestaltungsmöglichkeiten in einer lernenden Organisation, bekommst Einblicke ins gesamte Geschehen am Zentralwerk und erhältst freien Zugang zu den Kulturveranstaltungen des Zentralwerk e.V.
- Für uns spielt keine Rolle wie alt Du bist, welches Geschlecht, welche Religion, Hautfarbe, Sexualität oder sonstigen Hintergrund Du hast.
- Wir ermuntern alle zur Bewerbung, die sich mit den Aufgaben und Anforderungen identifizieren können.
- Der Zugang zum Büro ist (noch) nicht barrierefrei, so dass wir ggf. eine Lösung gemeinsam erarbeiten werden.

Fühlst Du Dich angesprochen?

Perfekt! Dann sende deine Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf, ggf. Zeugnissen und Referenzen bis zum 12.02.2024 an: mitarbeit@zentralwerk.de. Termine für Vorstellungsgespräche finden ab Anfang Februar laufend statt.

Bei Fragen zur Ausschreibung kannst Du Dich ebenfalls an diese Adresse wenden.

Wir freuen uns, Dich kennenzulernen!