

Stellenbeschreibung Kaufmännische Verwaltung im Bonner Kunstverein

Teilzeit: 20 Stunden/Woche

Der Bonner Kunstverein ist ein international angesehener und gemeinnütziger Verein für Gegenwartskunst. 1963 gegründet, ist der Kunstverein weithin für sein innovatives Ausstellungsprogramm bekannt. Dem Kunstverein ist ein Atelierhaus angegliedert, das regionalen Künstler\*innen günstige Arbeitsräume zur Verfügung stellt. Darüber hinaus betreibt der Kunstverein eine Artothek mit einer Sammlung von über 2000 Kunstwerken.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Termin** eine **kaufmännische Verwaltung**. Kenntnisse und praktische Erfahrung in den Bereichen Buchführung, Datenverwaltung und Personalwesen werden vorausgesetzt. Wünschenswert ist Erfahrung im Bereich der öffentlichen Kulturförderung.

Der/Die erfolgreiche Bewerber\*in wird in einem kleinen Team arbeiten und soll schwerpunktmäßig die folgenden Tätigkeitsbereiche in enger Absprache mit der Direktion und/oder dem Vorstand abdecken:

Finanz- und Personalverwaltung

- Buchführung / Kontierung aller Rechnungen, einschließlich der Bereiche Mitgliederbeiträge und Jahresgabenabwicklung
- Rechnungsstellung / -erfassung, Kassenbuchführung, Belegwesen, Mahnwesen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro und dem Schatzmeister, Grundkenntnisse von Datev sind von Vorteil
- Erstellung der Projektabrechnungen und Verwendungsnachweise
- Unterstützung in der Beantragung und Abwicklung von Förderanträgen inkl. Überwachung der Projektbudgets in enger Absprache mit der Direktion und des Projektmanagements
- Unterstützung in der Büroadministration bei Verträgen mit Anbietern

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an [kontakt@bonner-kunstverein.de](mailto:kontakt@bonner-kunstverein.de)