

Ausschreibung Mitarbeit Buchhaltung (w/m/d)

Für unseren Verein suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine*n Mitarbeiter*in für vorbereitende Buchhaltung, Mitarbeit im Controlling und Drittmittelverwaltung (m/w/d)** – freiberuflich oder in Teilzeit oder Minijob.

Als Plattform für den praktischen, kreativen und theoretischen Austausch zu Technologie und Digitalisierung entwirft NODE seit 2008 Festivals, internationale Austauschformate und spartenübergreifende künstlerische Programme. Der künstlerische und kreative Zugang zu neuen Technologien ist dabei die zentrale Methode und Medium der Reflexion unserer digitalen Lebens- und Arbeitswelt. Mit Digitale Welten hat NODE e.V. ein Programm zur netzpolitischen und kulturellen Jugendmedienbildung gestartet. NODE arbeitet eng zusammen mit Bildungs- und Kulturinstitutionen wie dem Jugendbildungswerk, Künstlerhaus Mousonturm, unterschiedlichen Museen, mit der Kreativwirtschaft genauso wie mit Partner*innen aus Forschung und Theorie (Goethe Universität Frankfurt, Hochschule Mainz / Motion Bank etc.).

Der Beginn der Zusammenarbeit sollte zum nächstmöglichen Zeitpunkt und ist vorerst befristet bis 31. Dezember 2022 (Verlängerung sehr wahrscheinlich).

Deine Aufgaben in der vorbereitenden Buchhaltung

- hauptverantwortliches Buchen aller Belege (vorbereitend)
- Unterstützung bei Steuererklärungen
- Bearbeitung und Erfassung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen in digitaler Form, in einer Buchhaltungssoftware
- Unterstützung bei wirtschaftlichen Analysen
- Vertretungstätigkeit im Rechnungswesen (z.B. Kassenführung)

Deine Aufgaben im Bereich Controlling / Drittmittelverwaltung

- kostenstellenbasierte Auswertungen erstellen und anlegen
- regelmäßiges Reporting teamintern
- Mitarbeit im Budgetcontrolling inkl. Erstellung von Budget-Aktualisierungen und (Zwischen-)Abrechnungen sowie diesbezügliche Korrespondenz mit Drittmittelgebern
- Erfassen von Förderungen inkl. Erstellung einer Drittmittelübersicht und Ablage aller Dokumente und Verträge

- Unterstützung bei der Erstellung von Zwischen- und Endverwendungsnachweisen, Zusammenführung aller Unterlagen und Aufbereitung nach spezifischen Vorgaben der einzelnen Drittmittelgeber

Voraussetzungen:

- einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position (Controlling/vorbereitende Buchhaltung)
- mindestens Ausbildung im Bereich
- Fundierte Kenntnisse eines Buchhaltungsprogrammes (gemeinsame Auswahl des passenden Programms)
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel)
- Ausgeprägte Zahlenaffinität
- teamorientiertes, selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten
- strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- Flexible Gestaltung des Arbeitsverhältnisses, nach Absprache
- bei Bedarf Schulungen
- Möglichkeit, im Home-Office zu arbeiten
- Besuch unserer Veranstaltungen
- junges, aufgeschlossenes und kreatives Team
- Entwicklungsmöglichkeiten je nach eigenem Interessenschwerpunkt

Wenn Du Dich in dieser Beschreibung wiederfindest, die Möglichkeiten einer Tätigkeit im kulturellen Umfeld schätzt und gleichzeitig die Herausforderungen zu meistern weißt, freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Dem NODE Verein zur Förderung Digitaler Kultur e.V. ist an einer Diversifizierung der Teamstruktur gelegen. Deswegen freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Personen aus in unseren Strukturen unterrepräsentierten gesellschaftlichen Gruppen wie BPoC, LGBTIQ und Menschen mit Behinderung.

Für Rückfragen zur Stelle steht Dir Andrea Eberlein zur Verfügung:

andrea.eberlein@nodeforum.org

Wir freuen uns auf Deine Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf, kurzes Motivationsschreiben) ausschließlich im PDF-Format (max. 1MB) per E-Mail an **bewerbung@nodeforum.org**.