

## 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.

Wir suchen eine\*n offene\*n, engagierte\*n Kolleg\*in, der\*die sich mit uns um die finanzielle Abwicklung und Buchhaltung unserer Projekte kümmert. Wenn Du Spaß am Umgang mit Zahlen hast oder bereits Erfahrung in der Buchhaltung mitbringst, bist Du genau die richtige Person! Wir möchten uns gemeinsam mit Dir einarbeiten und unsere Administration aufräumen!

Die genaue Form der Zusammenarbeit können wir im Gespräch definieren.

### Wer sind wir?

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.).

### Deine Aufgaben in der vorbereitenden Buchhaltung

- Bearbeitung und Erfassung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen in digitaler Form, in einer Buchhaltungssoftware (vorbereitend)
- Unterstützung bei Steuererklärungen
- 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
- Übersicht über Antrags- und Abgabefristen
- Unterstützung bei der Erstellung von Zwischen- und Endverwendungsnachweisen, Zusammenführung aller Unterlagen und Aufbereitung nach spezifischen Vorgaben der einzelnen Drittmittelgeber

**Voraussetzungen:**

- Wir freuen uns über Kenntnisse eines Buchhaltungsprogrammes genauso wie über die Bereitschaft sich in ein Programm einzuarbeiten (gemeinsame Auswahl des passenden Programms)
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel)
- Zahlenaffinität
- teamorientiertes, selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten
- strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Ggf. Berufserfahrung in vergleichbaren Position

**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, Dich über die Möglichkeiten im kulturellen Umfeld zu arbeiten freust und gleichzeitig die Herausforderungen eines nicht-standardisierten Bereichs zu meistern weißt, freuen wir uns auf Deine Bewerbung. NODE 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](mailto: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](mailto:bewerbung@nodeforum.org)**.