

Stellenausschreibung

Mitarbeiter:in (m/w/d) Bereich Verwaltung in Teilzeit (25 Std.)

Über uns:

Als anerkannter freier Träger der Jugendhilfe bieten wir ein umfangreiches Serviceangebot in Kultur, Sport und weiteren Bereichen des Berliner Stadtlebens. Wir öffnen Familien, Kindern und Jugendlichen den Zugang zu über 200 Institutionen der Stadt und organisieren mit Unterstützung unserer rund 500 Kooperationspartner:innen eine breite Palette von Veranstaltungen, Aktionen, Besichtigungen, Ausflügen und Tagesfahrten. Vieles davon kann man durch unsere Vermittlung kostenlos oder zu ermäßigten Preisen genießen.

Die verschiedenen Aufgabenbereiche des JKS werden im Wesentlichen über öffentliche Zuwendungen finanziert.

Dein Beitrag zur Erfolgsgeschichte, denn ohne Verwaltung (Logistik, Personal, Finanzen) läuft auch in der Kulturellen Bildung nichts:

- **Logistik:** Du übernimmst den Kontakt und die Kommunikation mit den Verkaufsstellen für unsere Produkte Super-Ferien-Pass und Berliner FamilienPass, sowie die gesamte Abwicklung des Vertriebes: Bedarfsabfrage, Rechnungsstellung, Kontrolle des Zahlungseingangs, Mahnwesen und Erstellung von Verkaufstatistiken.
- **Personal:** Du bist verantwortlich für die vor- und nachbereitende Lohnbuchhaltung für unsere festen Mitarbeiter:innen und Honorarkräfte als Zuarbeit für unser externes Lohnbüro: Zeiterfassung, Aktualisierung der Meldungen an das Lohnbüro, Aufsplittung der Lohnkosten auf die Kostenstellen der Projekte
- **Finanzen:** Du arbeitest eng mit unserer Finanzbuchhaltung zusammen, unterstützt diese in ihren Tätigkeiten und vertrittst sie während Urlaubs- und Krankheitszeiten.
- Du übernimmst selbständig die Durchführung allgemeiner Verwaltungsvorgänge.

Deine Entwicklungsmöglichkeiten:

- Nach einer erfolgreichen Einarbeitungszeit bist du perspektivisch für die Finanzbuchhaltung für ausgewählte Projekte des JugendKulturService aus dem Bereich der Theaterförderung/Theaterpädagogik verantwortlich: Vor-Kontierung anfallender Geschäftsvorfälle, Prüfung von Rechnungen, fristgerechte Erfassung von Überweisungen sowie Handhabung der Buchhaltungskorrespondenz.
- Du bist Ansprechpartner:in für die Projektleiter:innen und die Geschäftsführung bei buchungstechnischen Fragen im Rahmen der oben genannten Projektabwicklung.
- Du analysiert das bestehende Vertriebssystem, recherchierst und akquirierst weitere Vertriebslösungen sowie EDV-gestützte Softwarelösungen zur Effizienzsteigerung bei der Abwicklung des Vertriebs.

Obentrautstr. 55
10963 Berlin
Tel. 030. 23 55 62 -0
Fax 030. 23 55 62 -20
info@jugendkulturservice.de
www.jugendkulturservice.de

Geschäftsführung
Gunnar Güldner
Kathrin Völker-Krause

JugendKulturService ist eine
gemeinnützige Gesellschaft
der Landesvereinigung
Kulturelle Jugendbildung
Berlin e.V.

JugendKulturService wird
vom Land Berlin sowie von
der Medienboard Berlin-
Brandenburg GmbH gefördert.

Registergericht
Berlin-Charlottenburg
HRB 45810
Steuer-Nr. 27/613/00836
Umsatzst. DE 153663008

Dein Profil / Deine Qualifikation, um bei uns zu landen:

- Kaufmännische Ausbildung und sehr gutes Zahlenverständnis
- Berufserfahrung im Bereich der vor- und nachbereitenden Lohnbuchhaltung
- grundlegende praktische Buchhaltungskenntnisse
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC, insbesondere Outlook, Word und Excel
- idealerweise Erfahrungen mit dem Buchhaltungsprogramm DATEV
- Erfahrung in der Erstellung von Statistiken (Entwicklung der Verkaufszahlen)
- Fähigkeit, strukturiert zu denken und Zusammenhänge zu erkennen
- Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- die Fähigkeit zum zielorientierten, eigenständigen Arbeiten sowie Spaß an Teamarbeit

Das bieten wir:

- wöchentliche Arbeitszeit mit (vorerst) 25 Stunden in der Woche
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein positives Betriebsklima mit Raum für flexible Lösungen
- Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten, 30 Urlaubstagen
- Tarifgerechte Entlohnung (TV-L)

Der JKS möchte die diverse Gesellschaft sowohl in seinen Programmen wie auch in seiner Belegschaft abbilden und leben. Diverse Erfahrungen und Perspektiven sind für uns die Basis für Kreativität, Innovation und Erfolg unserer Arbeit. Daher begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen ethnischen Hintergründen und/oder Diskriminierungserfahrungen nach den Vielfalts-Kriterien. Bewerbungen von Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung werden bei gleicher persönlicher und fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Zusätzliche Informationen

Bist Du interessiert? Wir freuen uns auf Deine Bewerbung. Bitte sende diese unter Angabe Deines möglichen Eintrittsdatums und Deiner Gehaltsvorstellung bis zum 26.01.2023 ausschließlich per E-Mail (max. 3 MB) und ausschließlich im PDF-Format (wir öffnen keine DOC- oder XLS-Dokumente) an bewerbung@jugendkulturservice.de

Die Bewerbungsfrist endet am 26.01.2023. Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich vom 06.-10.02.23 stattfinden. Die Einladung hierzu erfolgt am 27.01.23. Wir behalten uns vor geeignete Bewerber:innen auch vor diesem Termin schon zu einem Kennenlernetreffen einzuladen. Die Einstellung soll idealerweise zum 01.03.23 erfolgen.

Hast du noch Fragen? Dann wende dich an Kathrin Völker-Krause (T. 030- 235 562 11), mail: voelker-krause@jugendkulturservice.de.