

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürokauffrau/-kaufmann und Antragswesen

Ihre Hauptaufgaben

- + Sie sind zuständig für die monatliche Finanzbuchhaltung
- + Sie erstellen Anträge und Fördermittelnachweise für verschiedene Projekte
- + Sie bereiten Lohnunterlagen, Abrechnung für Soziale Teilhabe, FSJ etc. vor
- + Sie erstellen Zwischennachweise, Sachberichte, Verwendungsnachweise in enger Zusammenarbeit mit der künstlerischen Leitung
- + Sie bearbeiten und sortieren den Posteingang, koordinieren Telefonate
- + Sie pflegen + kontieren das Rechnungseingangsbuch, kontieren und erfassen die Kassenbücher und lfd. Geschäftsvorfälle
- + Sie erstellen Künstlerverträge und Arbeitsverträge (dt/englisch), klären aller Versicherungsangelegenheiten
- + Sie sind für lfd. Fibu zuständig
- + Sie bereiten die Jahresabschlüsse und die Lohnunterlagen vor
- + Sie sind Teil eines großen Ganzen, wo nur die Summe aller Teile eins sind.

Ihr Profil

- + Sie verfügen über einen kaufmännischen Berufsabschluss und können sich mit den oben genannten Aufgaben identifizieren
- + Ein sicherer Umgang mit gängiger EDV-Software (MS Office) wird vorausgesetzt
- + Sie arbeiten selbstständig, verantwortungsbewusst und eigenverantwortlich

Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, mit dem Vermerk "Ostrale", vorzugsweise per e-Mail an buchhaltung@ostrale.de

oder schriftlich an

OSTRALE – Zentrum für zeitgenössische Kunst
persönlich/vertraulich
Frau Andrea Hilger
Messering 20
01067 Dresden

Tel.: 0351 6533763
www.ostrale.de