

## Stellenausschreibung Mitarbeit für Verwaltung und Buchhaltung (m/w/d)

Wir suchen **ab sofort**, befristet bis zum 31.12.2026 eine:n Mitarbeiter:in für Verwaltung und Buchhaltung beim Goldrausch Künstlerinnenprojekt (8 Std./Woche).

Das Goldrausch Künstlerinnenprojekt ist ein 1989 gegründetes Programm zur Professionalisierung für bildende Künstlerinnen\*. In dem einjährigen Postgraduierten-Seminar werden berufsspezifische Kenntnisse vermittelt; eine Ausstellung mit Katalog ist Teil des Programms. Es ist ein bedarfsorientiertes Angebot für Künstlerinnen\*, um deren Chancengleichheit im Beruf zu unterstützen. Der Projektträger, Goldrausch Frauennetzwerk Berlin e.V. hat das Ziel, die Existenzsicherung von Frauen zu verbessern.

### Zu den Aufgaben der Mitarbeit für Verwaltung und Buchhaltung gehören:

- Zuarbeit und Unterstützung der Finanzkoordinatorin
- Vorbereitende Buchhaltung, Kontoführung, Überweisungen
- Ablage und fortlaufende Büroorganisation
- Kommunikation mit Dienstleistern
- Administrative Begleitung anstehender Aufgaben im Projekt
- Materialbestellungen

### Voraussetzungen:

- Kaufmännische oder Verwaltungsfach-Kenntnisse, wünschenswert mit entspr. Berufsabschluss, alternativ Student:in Kulturmanagement, BWL oder verwandte Bereiche
- Erfahrung in Büroorganisation und vorbereitender Buchhaltung
- Erfahrung im Umgang mit Buchhaltungsunterlagen und in der Dokumentation öffentlicher Förderung
- Erfahrungen mit einfacher Buchhaltungssoftware

### Darüber hinaus wünschen wir uns:

- Affinität zu Zahlen und Text
- Organisationstalent, sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- teamorientiertes, interdisziplinäres Arbeiten und hohe Belastbarkeit
- individuelles, lösungsorientiertes und vorausschauendes Arbeiten
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Schrift und Wort
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Kenntnisse im Arbeitsbereich Kunst und Kultur

Wir ermutigen Sie zu einer Bewerbung, auch wenn Sie nicht alle genannten Voraussetzungen erfüllen.

Hier erwartet Sie eine angenehme Arbeitsatmosphäre, ein klares Aufgabenfeld, Eigenverantwortlichkeit und ein kollegiales Team. Sie können –nach Einarbeitung– teilweise im Homeoffice arbeiten.

Als Kolleg:in bekommen Sie einen sehr guten Einblick in das zeitgenössische Kunstgeschehen.

Die Stelle ist in Anlehnung an den TVL 3 des Landes Berlin eingestuft.

Wir setzen uns ausdrücklich für Diversität und die Überwindung struktureller Diskriminierungen ein, und machen uns stark für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Wir schätzen Vielfalt und eine Vielzahl von Perspektiven und begrüßen alle qualifizierten Bewerbungen.

Wenn unsere Ausschreibung Ihr Interesse geweckt hat, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse – in einem PDF), per E-Mail bis einschließlich **03.02.2025** an [mitarbeit@goldrausch.org](mailto:mitarbeit@goldrausch.org).

Wir planen, bereits innerhalb des Ausschreibungszeitraums Gespräche zu führen.

Für Rückfragen steht Ihnen Hannah Kruse, Projektleitung, unter [mitarbeit@goldrausch.org](mailto:mitarbeit@goldrausch.org), gerne zur Verfügung. **Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!**