

Stellenausschreibung Finanzkoordination (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum **01.07.2025** – 31.12.2026 eine engagierte Person, die eigenständig die Verwaltung, Budgetierung und Abrechnung der Fördermittel beim Goldrausch Künstlerinnenprojekt übernimmt (19 Std. /Woche). Es besteht die Möglichkeit einer Verlängerung.

Das Goldrausch Künstlerinnenprojekt ist ein aktives Programm zur Förderung und Professionalisierung bildender Künstlerinnen. In dem einjährigen Postgraduierten-Seminar werden berufsspezifische Kenntnisse in praxisnahen Seminaren vermittelt. Die Teilnehmerinnen erstellen darüber hinaus eine Website und einen Katalog und zeigen ihre Werke in einer Gruppenausstellung. Das Angebot richtet sich an Künstlerinnen bzw. FLINTA*, um deren Chancen im Beruf zu verbessern und Chancengleichheit zu fördern. Seit 1989 wird das Projekt vom Goldrausch Frauennetzwerk Berlin e.V. getragen. Der Verein setzt sich für Existenzgründungen von Frauen* ein.

Aufgaben der Finanzkoordination

In dieser Rolle unterstützen Sie uns bei wichtigen Aufgaben, die dazu beitragen, unser Projekt erfolgreich durchzuführen. Dies umfasst unter anderem

- Datenerfassung der Projektkosten (Lohn- und Sachkosten), Belegprüfung und -kontierung
- Administration: Belegerfassung und Berichterstattung in der Zuwendungsdatenbank, Kommunikation mit Zuwendungsgebern, Dokumentation
- Organisation: Erstellung von Vertragsunterlagen, von Vergabevermerken, Pflege der Akten
- Betreuung und Kontrolle der Gesamtbuchhaltung in Absprache mit der Projektleitung
- Antragswesen: Antragstellung in Absprache mit der Projektleitung und Mittelabruf
- Abrechnung der Zuwendungsmittel – mit Unterstützung im Vier-Augen-Prinzip
- Verantwortlich für Administration des BackOffice
- Zusammenarbeit mit Mitarbeiter:in für vorbereitende Buchhaltung

Voraussetzungen

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium an einer Fachhochschule oder Universität, zum Beispiel in BWL, Kulturmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise bringen Sie bereits Erfahrung oder eine Aus- bzw. Fortbildung im Bereich Finanz- und Budgetverwaltung mit

Darüber hinaus wünschen wir uns eine:n neue:n Kolleg:in mit

- Sehr guten administrativen Fähigkeiten sowie einer klaren und freundlichen Kommunikation. Organisationstalent und analytisches Denken sind für Sie selbstverständlich
- Selbstständigem, sorgfältigem und lösungsorientiertem Arbeiten, das vorausschauend geplant ist
- Freude an teamorientierter Zusammenarbeit in einem interdisziplinären Umfeld
- Kenntnissen in der Beantragung und Abrechnung öffentlicher Fördermittel
- Sicherem Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, sowie Erfahrung mit Buchhaltungssoftware und Datenbanksystemen
- Guten Deutsch- und Englischkenntnissen in Wort und Schrift
- Idealerweise haben Sie bereits praktische Erfahrungen in den Bereichen Arbeitsmarktförderung oder Kunst und Kultur sowie mit öffentlichen Förderungen gesammelt.

Wir ermutigen Sie herzlich dazu, sich bei uns zu bewerben – auch wenn Sie nicht alle genannten Voraussetzungen vollständig erfüllen.

Das bieten wir Ihnen

- Die Stelle ist in Anlehnung an den TVL 9 des Landes Berlin eingestuft
- 30 Urlaubstage im Jahr
- Bei uns erwartet Sie eine angenehme Arbeitsatmosphäre, sowie ein aufgeschlossenes, kollegiales Team, das sich auf Ihre Unterstützung freut

GOLDRAUSCH KÜNSTLERINNEN PROJEKT

Forts.: Das bieten wir Ihnen

- Klare Aufgabenstellungen, Eigenverantwortung und regelmäßige Teammeetings
- Die Möglichkeit, nach der Einarbeitung teilweise flexibel im Homeoffice zu arbeiten
- Als Teil unseres Teams erhalten Sie einen spannenden Einblick in das zeitgenössische Kunstgeschehen und können aktiv dazu beitragen

Wir setzen uns ausdrücklich für Vielfalt, Diversität und die Überwindung struktureller Diskriminierungen ein, und legen großen Wert auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Wir schätzen unterschiedliche Perspektiven und freuen uns über alle qualifizierten Bewerbungen.

Wenn unsere Ausschreibung Ihr Interesse geweckt hat, freuen wir uns sehr auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse – alles in einer PDF-Datei) per E-Mail bis einschließlich **10.06.2025 an mitarbeit@goldrausch.org**.

Wir planen, bereits während des Bewerbungszeitraums Gespräche zu führen.

Für Rückfragen steht Ihnen Hannah Kruse, Projektleitung, mitarbeit@goldrausch.org gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, von Ihnen zu hören!