



Hartware MedienKunstVerein

Stellenausschreibung 2018

Hartware MedienKunstVerein e.V. (HMKV)

Dortmund, 17.09.2018

Der HMKV sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens jedoch zum 01.01.2019, eine*n Mitarbeiter*in für Buchhaltung & Büroorganisation**. Die Funktion umfasst alle Bereiche der Buchhaltung und administrativen Vorbereitung der Finanzverwaltung in einem gemeinnützigen, mit öffentlichen Fördermitteln arbeitenden Kunstverein, darüberhinaus die Administration der Personaldatenbestände, die Organisation der Büroinfrastruktur sowie eine enge Zusammenarbeit mit und Unterstützung der Leitung Finanzen.

Wen suchen wir?

Du bist ausgebildet im Bereich Buchführung und / oder Steuerrecht, verfügst über einschlägige Berufserfahrungen in diesem Arbeitsfeld, weißt eigenverantwortlich den buchhalterischen Bereich zu organisieren und hast Freude an komplexen und vielfältigen Aufgaben in der Finanzverwaltung eines gemeinnützigen Kunstvereins. Du besitzt umfangreiche Kenntnisse im Arbeits- und Steuerrecht, kennst Dich mit buchhalterischen Besonderheiten eines Kulturbetriebs bestens aus und hältst Dich in diesen Bereichen auf dem neusten Stand. Du arbeitest strukturiert, zuverlässig, sorgfältig und systematisch in der Verwaltung und Büroorganisation, findest Dich selbstredend mit digitalen und analogen Ordnungssystemen zurecht und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick. Wir erwarten eigenverantwortliches und entscheidungsfreudiges Handeln, offene und transparente Kommunikation im Team und freuen uns darauf, dass Du Dich mit neuen Ideen und Fertigkeiten in unsere Arbeitsabläufe einbringst. Du solltest Interesse und Verständnis für den Kunst- und Kulturbetrieb mitbringen. Inhaltliche Kenntnisse von Medienkunst und zeitgenössischer Kunst und Kultur sind jedoch nicht zwingend erforderlich.

Deine Aufgabebereiche sind

- Finanzbuchhaltung (Filemaker, Datev, Excel) inkl. der gesetzlichen Meldepflichten
- Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten
- Belegprüfung, Ablageorganisation und Datenbankpflege
- Erstellen, Optimieren und Pflege von Bestandslisten und diversen Datenbeständen (Excel)
- Personaldatenverwaltung und vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Aufbereitung von Verwendungsnachweisen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Reportings
- Vertragsprüfungen
- Bürokoordination und -Organisation

Wir erwarten

- Transparente und zuverlässige Arbeitsweise, hohes Verantwortungsbewusstsein und Freude an der Arbeit in einem eingespielten Team
- Einschlägige Kenntnisse der buchhalterischen und steuerlichen Vorgänge sowie der Finanzverwaltung in einer gemeinnützigen Kulturorganisation
- Exzellente Computer-Kenntnisse (Mac OS), vor allem Tabellenkalkulation (Excel), DATEV und Datenbanken (Filemaker)
- Kenntnisse in Datenpflege und Datenverwaltung (vor allem Excel, Filemaker)
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Gewünscht ist

Fundierte und mehrjährige Berufserfahrung als ausgebildete*r Buchhalter*in – oder ähnliche kaufmännische Qualifikation – in einem Kulturbetrieb oder einer gemeinnützigen Organisation.



Hartware MedienKunstVerein

Unternehmensbeschreibung

Der Hartware MedienKunstVerein e.V. (HMKV) besitzt eine einmalige Stellung in Deutschland: als Ausstellungshalle, Forschungslabor und Aktionsplattform hat sich der HMKV der Produktion, Präsentation und Vermittlung von zeitgenössischer (Medien-)Kunst verschrieben. Medienkunst wird dabei als zeitgenössische Kunst verstanden, die sich inhaltlich und konzeptuell mit unserer in starkem Maße medial und technologisch geprägten Gegenwart auseinandersetzt. Dabei nutzt der HMKV die Mittel der Kunst, um Menschen zur Reflexion über gesellschaftliche, politische, ökonomische oder ökologische Zusammenhänge anzuregen.

Der HMKV hat seit seiner Gründung in Dortmund im Jahr 1996 über 100 Ausstellungen, Video-, Musik- und Performanceprogramme, Workshops, Vorträge, Tagungen und Konferenzen im In- und Ausland realisiert. Die Ausstellungen des HMKV werden nicht nur in Dortmund gezeigt, sondern auch international. Unsere Projekte werden regelmäßig ausgezeichnet – zuletzt mit dem ADKV-ART COLOGNE Preis für den Kunstverein des Jahres (2017). Seit 2010 präsentieren wir ganzjährig mehrere Ausstellungen und divers Rahmenprogramme pro Jahr auf der Ebene 3 im Dortmunder U. Seit 2013 ist außerdem das Büro des medienwerk.nrw beim HMKV angesiedelt, das vor allem Konferenz- und Netzwerkveranstaltungen in Dortmund und im Ruhrgebiet realisiert.

Wir sind ein gemeinnütziger Verein der seine Arbeit mit öffentlichen Fördermitteln und privaten Drittmitteln finanziert und aus einem Team von ca. zehn Mitarbeiter*innen und nochmal so vielen Kolleg*innen im Servicebereich der Ausstellungsfläche, unserem Infoteam, besteht. Wir identifizieren uns stark mit dem HMKV und seinem Programm und arbeiten in einer flachen Hierarchie. Die Atmosphäre im HMKV ist gut gelaunt aber leistungsorientiert. Wir arbeiten gründlich, agieren flexibel und lassen uns nicht so schnell aus der Ruhe bringen.

Rahmenbedingungen und Voraussetzungen für die Stelle

Die Stelle umfasst idealerweise einen Wochenumfang von 40 Stunden (100%, Vollzeit). Teilzeit ist jedoch möglich und verhandelbar. Dein Einsatzort ist unser Büro in Dortmund (Hoher Wall 15, 44137 Dortmund). Da die Stelle mit öffentlichen Fördermitteln finanziert wird, unterliegt sie den Auflagen des Förderers und somit dem Besserstellungsverbot. Der Förderer schreibt eine Gehaltseinstufung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, in max. Entgeltgruppe E 8, vor. Unsere Arbeitsverträge sind aufgrund der auf jeweils ein Haushaltsjahr beschränkten Förderung stets ebenfalls auf ein Jahr befristet. Wir sind jedoch sehr an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert.

Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von People of Color und Schwarzen Menschen sowie von Bewerber*innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte.

Bewerbungsschluss & Vorstellungsgespräch

Wir freuen uns über Deine aussagekräftige Bewerbung mit Angabe zum **Beschäftigungsumfang und dem Eintrittstermin**. Die Bewerbungsunterlagen inklusive aller Anlagen **sind ausschließlich per Mail bis zum Montag, 22. Oktober 2018** bei Frau Andrea Eichardt, Projektleitung HMKV, andrea.eichardt@hmkv.de, 0231-496642-13, einzureichen. Rückfragen bitte ebenfalls an Frau Eichardt richten.

Die Vorstellungsgespräche sollen in der 44. Kalenderwochen im HMKV Büro stattfinden.

Datenschutzklausel gem. §12 Abs. 2 Datenschutzgesetz NRW

Die von uns erbetenen, personenbezogenen Angaben werden im Rahmen des vorliegenden Bewerbungsverfahrens verarbeitet und gespeichert sowie gemäß der Mittelverwendungsanforderungen für öffentliche Fördermittel aus Nordrhein-Westfalen lt. Allgemeinen Nebenbestimmung zur Projektförderung (ANBest-P) verwaltet. Deine personenbezogenen Angaben sind Voraussetzung für die Berücksichtigung am Bewerbungsverfahren. Deine Bewerbungsunterlagen werden nach Bekanntgabe einer Entscheidung für eine*n Kandidat*in aus unseren Systemen gelöscht, außer Du genehmigst die Aufnahme in unseren Bewerber*innenpool.