

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, idealerweise zum 01.01.22, wird eine verantwortliche Person für die Drittmittelverwaltung (20h/Woche) gesucht.

Die Tanzplattform Rhein-Main ist ein Kooperationsprojekt des Künstlerhauses Mousonturm und des Hessischen Staatsballetts, das an den Staatstheatern in Wiesbaden und Darmstadt beheimatet ist. Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine Person für die Drittmittelverwaltung, befristet aufgrund der Projektlaufzeit bis 30.06.2025, für den Standort Frankfurt am Main (Arbeitsplatz Künstlerhaus Mousonturm), die sich mit Leidenschaft der Herausforderung einer temporären Übernahme zentraler Aufgaben in diesem ambitionierten Umfeld mit ausgeprägt zeitgenössischem Programm stellen möchte.

Zu Ihren Aufgaben gehört:

- Budgetcontrolling inkl. Erstellung von Budget-Aktualisierungen und (Zwischen-)Abrechnungen sowie diesbezügliche Korrespondenz mit Drittmittelgebern in enger Zusammenarbeit mit der Projektkoordination
- Sicherstellung von Antragsfristen und Vorbereitung neuer Drittmittelanträge
- Erfassen von Förderungen inkl. Erstellung einer Drittmittelübersicht und Ablage aller Dokumente und Verträge
- Sicherung der Nachweisfristen für Förderungen, Führen eines Fristenbuches
- Erstellung von Zwischen- und Endverwendungsnachweisen inkl. u.a. Einholung von Sachberichten, Zusammenstellung von Belegexemplaren
- Zusammenführung aller Unterlagen und Aufbereitung nach spezifischen Vorgaben der einzelnen Drittmittelgeber
- kostenträgerbasierte Auswertungen in DATEV erstellen und anlegen
- regelmäßiges, stichtagsbezogenes Reporting teamintern und mit den drei Kooperationspartnern
- teaminterne*r Ansprechpartner*in für Fragen der strategischen, finanziellen Planung und der operativen Umsetzung (u.a. steuer- und zuwendungsrechtlich)
- Schnittstelle zu den Verwaltungen der drei Kooperationspartner
- Rechnungswesen (Ausgangsrechnungen, Prüfung von Zahlungseingängen, Mahnungen erstellen)
- Korrektur aller Drucksachen in Bezug auf Förderernennungen
- Prüfung und Bearbeitung von ein- und ausgehenden Förder-/Zuschussverträgen
- Protokollerstellung

Wir erwarten von Ihnen:

- Erfahrung bei der administrativen und fördertechnischen Projektabwicklung, insbesondere Drittmittelverwaltung, idealerweise in einem Kulturbetrieb
- einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Betriebswirtschaft, Wirtschaftswissenschaften, Jura oder/und Kulturmanagement) oder vergleichbare Berufsausbildung/Kenntnisse
- sichere MS-Office-Kenntnisse – insbesondere vertiefte Excel-Kenntnisse
- idealerweise Kenntnisse unterschiedlicher Finanzierungsstrukturen (freie Szene, Staatstheater)
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- hohe Kommunikations- und Organisationskompetenz, aufgeschlossene Persönlichkeit
- teamorientiertes, selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten, selbstsicheres Auftreten
- strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Kreativität, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Kenntnis von DATEV vorteilhaft, andernfalls Bereitschaft zur Erlernung des Programms in kurzer Zeit

Wir bieten:

- Angestelltenverhältnis im Ausmaß von 20 Wochenstunden (idealerweise verteilt Mo-Fr, aber auch andere Modelle möglich) bzw. Vollzeit (siehe Anmerkung)
- anspruchsvolle Aufgabe in ebensolchem Finanzierungskonstrukt
- systematische, angemessen lange Einarbeitung mit persönlicher Betreuung
- bei Bedarf DATEV Schulungen sowie zielorientierte Excel-Schulungen möglich (intern wie extern)
- Möglichkeit teilweise im Home-Office zu arbeiten
- Jobticket Hessen
- Besuch unserer Veranstaltungen
- engagiertes, kreatives Team
- gutes Betriebsklima

Für Rückfragen zum Stellenprofil steht Ihnen Frau Birgit Wickenhäuser zur Verfügung:

birgit.wickenhaeuser@mousonurm.de.

Anmerkung:

Der Projektträger Künstlerhaus Mousonturm schreibt derzeit eine vergleichbare Stelle im Ausmaß von ebenfalls 20h/Woche für das Festival „Theater der Welt Frankfurt-Offenbach 2023“ aus, Laufzeit 1.1.21 – 31.12.23. Die beiden Stellen sind idealerweise (zumindest bis 31.12.23) miteinander auf eine Vollzeitstelle kombinierbar.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf, Motivationsschreiben) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail und ausschließlich im PDF-Format (in nur einer Mailanlage mit max. 1 MB) an martina.lansky@mousonurm.de bis zum So, 12.12.21. Dem Künstlerhaus Mousonturm ist an einer Diversifizierung der Personalstruktur gelegen. Deswegen freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Personen aus in unseren Strukturen unterrepräsentierten gesellschaftlichen Gruppen wie BPoC, LGBTIQ und Menschen mit Behinderung.

Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich zwischen 15.12.21 und 20.12.21 statt, je nach pandemischer Lage als Präsenztermine in Frankfurt am Main oder per Videokonferenz. Wir bitten um Verständnis, dass Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass der Bewerbung entstehen, nicht vergütet werden können.