

## **Elternzeitvertretung Controlling (VZ, ab 01.02.22)**



mousonturm.de

**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, idealerweise ab 01.02.22, wird eine zahlenaffine Person mit Interesse für einen zeitgenössischen Kulturbetrieb für zentrale Controlling-Aufgaben als Elternzeitvertretung in Vollzeit gesucht (befristet bis voraussichtlich Herbst 2023).**

Das Künstlerhaus Mousonturm wurde 1988 als eines der ersten freien Produktionsstätten in Deutschland eröffnet und zählt heute international zu den wichtigsten und erfolgreichsten internationalen Produktionshäusern. Im Ganzjahresbetrieb veranstaltet das Künstlerhaus Mousonturm über 300 Theater-, Performance- & Musikveranstaltungen und nochmals etwa gleich viele weitere Veranstaltungen (Rahmenprogramm, Lectures, Talks, Workshops etc.). Das als gGmbH organisierte Künstlerhaus Mousonturm finanziert sich aus Eintrittseinnahmen, einem städtischen Zuschuss und Projektmitteln unterschiedlicher Förderer. Die Stelle ist als Elternzeitvertretung bis vorauss. Herbst 2023 befristet.

### **Zu Ihren Aufgaben gehört:**

- hausinterne:r Ansprechpartner:in für Fragen der strategischen finanziellen Planung und der operativen Umsetzung
- regelmäßiges, stichtagsbezogenes Reporting
- kostenträgerbasierte Auswertungen im Buchhaltungsprogramm erstellen und anlegen
- Budgetcontrolling inkl. Erstellung von Budget-Aktualisierungen und (Zwischen-)Abrechnungen sowie diesbezügliche Korrespondenz mit Förderern
- Sicherstellung von Antragsfristen und Vorbereitung neuer Förderanträge
- Erfassen von Förderungen inkl. Sicherung der Nachweisfristen (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 Förderer

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Betriebswirtschaft, Wirtschaftswissenschaften, Jura oder/und Kulturmanagement) oder vergleichbare Berufsausbildung/Kenntnisse
- einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position, idealerweise in einem Kulturbetrieb
- sichere MS-Office-Kenntnisse – insbesondere vertiefte Excel-Kenntnisse
- 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 39 Wochenstunden
- ausführliche Einarbeitung über 2+ Monate
- strategische Funktion in unmittelbarer Nähe zur Geschäftsleitung
- Möglichkeit tlw. im Home-Office zu arbeiten
- Jobticket Hessen
- Besuch unserer Veranstaltungen
- branchenübliche Bezahlung
- engagiertes, kreatives Team
- gutes Betriebsklima

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf, Nachweis von Berufsausbildung und -praxis sowie Gehaltsvorstellungen) ausschließlich im PDF-Format (max. 1MB) per E-Mail an [martina.lansky@mousonurm.de](mailto:martina.lansky@mousonurm.de)) bis zum **So, 16.01.2022**.

Für Rückfragen zum Stellenprofil steht Ihnen Frau Wroblewski ab **Mi, 05.01.22** unter [nora.wroblewski@mousonurm.de](mailto:nora.wroblewski@mousonurm.de) zur Verfügung.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich **zwischen Di, 18.01.22 und Fr, 21.01.22** 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.