

# INTERNATIONALES THEATERINSTITUT

Zentrum Deutschland

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Sachbearbeitung Finanzverwaltung am Internationalen Theaterinstitut  
Deutschland

Arbeitszeit: 35h/Woche

Vergütung: entsprechend TVÖD 9b

Bewerbungsende: 26.05.2024

Besetzung ab 15.06.2024

Das deutsche Zentrum des [Internationalen Theaterinstituts e.V.](#) (ITI), der weltweiten Theaterorganisation der UNESCO sucht eine:n Sachbearbeiter:in für Finanzen und Verwaltung. Der Sitz der Geschäftsstelle ist Berlin. Als international tätige Organisation fördert das ITI das wechselseitige Verstehen der Theaterkulturen. Die Geschäftsstelle des ITI – Zentrum Deutschlands verantwortet vielfältige Projekte in den Darstellenden Künsten.

In enger Absprache mit der Geschäftsführung umfassen Ihre Aufgaben:

- Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln, insbesondere Zuwendungen des Bundes
- Drittmittelverwaltung national und international
- Eigenständige Buchhaltung und Vorbereitung der Personalabrechnung
- Vorbereitung der steuerlichen Verwaltung
- Laufendes Controlling der Projektausgaben
- Erstellung von zahlenmäßigen Verwendungsnachweisen unter Beachtung der Fördergrundsätze des Bundes
- Kommunikation mit den Fördermittelgeber:innen

Anforderungsprofil:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Finanzsachbearbeitung und Verwaltung
- Erfahrung mit der Abrechnung von öffentlich geförderten Projekten im Kulturbereich

2. Mai 2024

Internationales Theaterinstitut –  
Zentrum Deutschland  
*International Theatre Institute –  
German Centre*

**Ansprechperson:**

Anna-Sophie Weser

Zentrum Bundesrepublik  
Deutschland des Internationalen  
Theaterinstituts e.V.

**PRÄSIDENTIN** Yvonne Büdenhölzer

**AG** Berlin Charlottenburg

95 VR 26 54 Nz

Mariannenplatz 2

10997 Berlin | Germany

+49 30. 611 07 65-0

info@iti-germany.de

iti-germany.de

**BANK** GLS Bank

**BIC** GENODEM1GLS

**IBAN** DE88 4306 0967 1154 9955 00

**ST.NR.** 27/647/52498

116/210/08228 (§ 50a ESTG)

**EU VAT ID** DE 231341022

- Sicherer Umgang mit Buchhaltungsprogrammen (doppelte Buchführung) und Office-Programmen
- digitale Kompetenz, Arbeit in Cloudumgebung
- Sprachkenntnisse - Englisch: B1

Formale Qualifikation:

- Ausbildung oder Studium im Bereich Buchhaltung oder Verwaltungswesen oder vergleichbare Erfahrungen
- Arbeitsort: Berlin

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit großem Gestaltungsspielraum
- eine angenehme Arbeitsumgebung in einem tollen Team
- Option eines unbefristeten Vertrags
- Zusätzliche Altersvorsorge
- eine Bezahlung nach TVöD 9b

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wird gewährleistet.

Wir weisen darauf hin, dass Ihre personenbezogenen Daten zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeitet werden. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung geben Sie als Bewerber:in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und für die Dauer der Bewerbungsphase gespeichert werden.

Ihre Bewerbung, Lebenslauf, relevante Referenzen und Anlagen reichen Sie bitte in einem PDF-Dokument per E-Mail an [bewerbung@iti-germany.de](mailto:bewerbung@iti-germany.de) bis zum 26.05.2024 ein. Ansprechperson: Frau Anna-Sophie Weser.

Die Bewerbungsgespräche finden in der 22. und 23. Kalenderwoche in Berlin oder gegebenenfalls online statt. Reisekosten können nicht erstattet werden. Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist Gespräche zu führen.