

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

Theater der Welt ist eines der weltweit wichtigsten Festivals für zeitgenössisches Theater und Performance. Es findet mindestens alle drei Jahre in einer anderen deutschen Stadt statt und präsentiert über einen Zeitraum von etwa zweieinhalb Wochen bahnbrechende Aufführungen und Entwicklungen des Theaters aus aller Welt einem regionalen, nationalen und internationalen Publikum.

Im Jahr 2023 wird das Festival in Frankfurt am Main und Offenbach stattfinden. Zum ersten Mal in der Geschichte des Festivals werden drei gleichberechtigte Partner aus unterschiedlichen Bereichen der Kulturarbeit als Festivalveranstalter zusammenarbeiten: Das Schauspiel Frankfurt, das Künstlerhaus Mousonturm und das Museum Angewandte Kunst. Die künstlerische Leitung haben Chiaki Soma und Kyoko Iwaki inne.

Zu Ihren Aufgaben gehört:

- Budgetcontrolling inkl. Erstellung von Budget-Aktualisierungen und (Zwischen-)Abrechnungen sowie diesbezügliche Korrespondenz mit Drittmittelgebern
- 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 zwei Kooperationspartnern
- teaminterne:r Ansprechpartner:in für Fragen der strategischen, finanziellen Planung und der operativen Umsetzung (u.a. steuer- und zugewandungsrechtlich)
- Schnittstelle zu den Verwaltungen der zwei Kooperationspartnern
- 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)
- sichere MS-Office-Kenntnisse – insbesondere vertiefte Excel-Kenntnisse
- idealerweise Kenntnisse unterschiedlicher Finanzierungsstrukturen (freie Szene, Stadttheater, Museum)
- 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
- 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 Anne Kleiner zur Verfügung:

ak@theaterderwelt.de

Anmerkung:

Der Projektträger Künstlerhaus Mousonturm schreibt derzeit eine vergleichbare Stelle im Ausmaß von ebenfalls 20h/Woche für das Projekt Tanzplattform RheinMain aus, Laufzeit 1.1.21 – 30.06.25. 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@mousonturm.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.