

Kulturhaus Süderelbe sucht neue Buchhaltung und Assistenz der Geschäftsführung (w/d/m)

Das Kulturhaus Süderelbe ist ein Stadtteil- und Kulturzentrum im Bildungs- und Gemeinschaftszentrum („BGZ“) Süderelbe direkt am S-Bahnhof im stark wachsenden Stadtteil Neugraben-Fischbek. Die Angebote nach dem Motto „Kunst & Kultur – für jede*n vor Ort“ sind vielfältig: Kurse in Bildenden Künsten und Musik, Workshops, Konzerte, Theater, Lesungen, Integrationsangebote, Kino, Süderelbe-Orchester, Fortbildungsangebote sowie Angebote der offenen Kinder- und Jugendarbeit und der historisch-politischen Bildung. Auch Ausstellungen lokaler Künstler*innen werden umgesetzt. Kooperationen mit Schulen und Institutionen im Stadtteil erreichen die Bewohner*innen. Der Quartiersraum „JoLa“ mit seiner exzellenten Bühnenausstattung bietet Raum für Kultur und Begegnung und erreicht mit seinem Veranstaltungsprogramm auch Publikum aus ganz Hamburg. Das Kulturhaus nimmt eine Schlüsselposition in der Stadtentwicklung und in der Bildungslandschaft in der Region Süderelbe ein.

Das Kulturhaus Süderelbe sucht schnellstmöglich eine neue Buchhaltung und Assistenz der Geschäftsführung (w/d/m) in Teilzeit (20 Std./Woche).

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a.

- externes Rechnungswesen: Vereinsbuchhaltung, Kontierung und Verbuchung, Rechnungsprüfung; Überwachung Zahlungsein- und -ausgänge, Kurs- und Programmeinnahmen;
- internes Rechnungswesen/Controlling: Auswertungen für Gesamtbetrieb und nach Projektkostenstellen, Erstellen von Statistiken und Auswertungen, Rechnungserstellung, Spendenverwaltung;
- Administration und Assistenz der Geschäftsführung: Allgemeine Büroarbeiten, Sekretariat, Aktenpflege, Raumverwaltung, Publikumsbüro: Rezeption und Auskunft, Mitgliederverwaltung, Vertretungen, ggf. Unterstützung bei Veranstaltungen und der Öffentlichkeitsarbeit.

Voraussetzungen:

- Ausbildung als Steuerfachangestellte*r, Buchhalter*in oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung inkl. vorbereitender Jahresabschlussarbeiten;
- Grundkenntnisse der Lohnbuchhaltung;
- gute Kenntnisse in MS Office;

- strukturierte, sorgfältige und detailorientierte Arbeitsweise sowie die Bereitschaft Arbeitsprozesse im Team weiterzuentwickeln;
- Verantwortungsbewusstsein, Teamgeist und Freude an einem kreativen Umfeld;
- von Vorteil sind zudem Erfahrungen mit Gemeinnützigkeit und der Software Linear bzw. vergleichbaren Programmen.

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielräumen;
- eine Zusammenarbeit in einem kleinen, hoch motivierten Team;
- Offenheit für flexible Arbeitszeitmodelle;
- einen Zuschuss zum Job-Ticket;
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit Bezahlung in Anlehnung an TV-L E8 zzgl. Jahressonderzahlung.

Wir fördern die Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, zugeschriebener Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bei Fragen wenden Sie sich gern an den 1. Vorsitzenden des Vereins, **Nils Steffen**, nils.steffen@kulturhaus-suederelbe.de

Ihre aussagekräftigen **Bewerbungsunterlagen** richten Sie bitte spätestens bis zum **13. Oktober 2024** per Mail in einer PDF an den Vorstand des Kulturhauses: vorstand@kulturhaus-suederelbe.de. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der KW 42 und 43 vor Ort statt.