

**fluxus² e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine*n Mitarbeiter*in für vorbereitende Buchhaltung und Büroorganisation
(ca. 6–8 Stunden/Woche, Minijob oder Honorarbasis)**

fluxus² e.V. ist ein gemeinnütziger Kunst- und Kulturverein mit Sitz in Hamburg. Wir initiieren, kuratieren und realisieren Projekte an der Schnittstelle von Kunst, Aktivismus und politischer Bildung – darunter das fluctoplasma Festival und weitere Formate mit postmigrantischer, antirassistischer und inklusiver Ausrichtung.

Zur Verstärkung unseres kleinen, wachsenden Teams suchen wir eine zuverlässige und strukturierte Person, die uns in der vorbereitenden Buchhaltung und allgemeinen Büroorganisation unterstützt.

Deine Aufgaben bei uns:

- vorbereitende Buchhaltung und Sortieren von Belegen für Steuerberatung und Projektabrechnungen
- Pflege von Einnahmen-Ausgaben-Übersichten (z. B. in unserer Software EasyVerein)
- einfache vorbereitende Tätigkeiten für Fördermittelabrechnungen (z. B. Scans, Beleglisten, Formatprüfungen, Sortierung nach Kostenstellen)
- Ablagesysteme digital/analog strukturieren und pflegen
- Unterstützung im organisatorischen Tagesgeschäft (Post, Ablage, Termine etc.)
- bei Interesse: Mitwirken an der Weiterentwicklung digitaler, effizienter Strukturen für Buchhaltung und Verwaltung

Was Du mitbringen solltest:

- idealerweise Erfahrungen im Bereich vorbereitende Buchhaltung, Büroorganisation oder vergleichbare Tätigkeiten, aber kein Muss
- Sicherheit im Umgang mit gängigen Office-Programmen (insb. Excel/Sheets), idealerweise auch mit EasyVerein
- selbstständige, strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Lust, Prozesse mitzugestalten
- gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Interesse an gemeinnütziger Kulturarbeit, Diversität und intersektionalen Perspektiven

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle, flexible Tätigkeit in einem engagierten, diversen Team
- flache Hierarchien und kollegialer Umgang auf Augenhöhe
- flexible Arbeitszeiten und teilweise Remote-Arbeit möglich
- Raum für Mitgestaltung und Lernen
- ein Büro mit Wohlfühlatmosphäre in Hamburg nahe Hauptbahnhof

Vergütung:

Je nach Qualifikation und Anstellungsform bewegen sich die Honorare zwischen 535 € (Minijob) und ca. 600–700 € monatlich (Honorarbasis). Bitte gib in Deiner Bewerbung eine realistische Gehaltsvorstellung an.

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen, die von Diskriminierung betroffen sind – insbesondere BIPOC, Menschen mit Behinderungen (im Rahmen unserer aktuell nur bedingt barrierefreien Räume) und queere Personen.

Interesse?

Dann schick uns eine kurze Bewerbung mit einem knappen Lebenslauf und ggf. Zeugnissen per E-Mail an info@fluxus2.com, Betreff: „Bewerbung Buchhaltung / Büro“.