

Stellenausschreibung

Die Kulturinitiative Köthen 17_23 möchte im Raum Köthen (Anhalt) im Landkreis Anhalt-Bitterfeld, dazu beitragen, die Region aktiv zu beleben. Dafür stehen von 2020 bis 2023 Mittel aus dem Programm „TRAFO – Modelle für Kultur im Wandel“, eine Initiative der Kulturstiftung des Bundes, zur Verfügung. Der Projektträger ist die Köthener BachGesellschaft mbH.

Wir wollen insbesondere das Köthener Schlossareal zu einem lebendigen kulturellen und bürgerschaftlichen Mittelpunkt für die Stadt und die Region machen. Ein kulturelles Kraftzentrum kann die durch Einwohnerrückgang betroffene Region für Bewohnerinnen und Bewohner wie für potentielle Zuziehende erheblich attraktiver machen. Für die beteiligten Kulturinstitutionen, Projekte und Künstler bietet der Transformationsprozess die Chance, neues Publikum bzw. ganz neue Publikumskreise zu gewinnen und viel mehr Menschen zu erreichen als bisher. Gemeinsam mit einer Vielzahl von Vereinen und Initiativen wollen wir das Schlossareal zu einem regionalen Zentrum mit hohem Identifikationspotential entwickeln.

Zur Unterstützung des Projektes sucht die Köthener BachGesellschaft mbH, zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet bis zum 31.12.2023,

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für die **Finanzverwaltung und -beratung, Teilzeit (20h/Woche)**.

Ihr Aufgabenprofil:

- Erstellen und Überwachen von Kosten- und Finanzierungsplänen
- Einholung von Angeboten, Betreuung von Vergaben
- Abrechnung von Fördermitteln
- Vorbereiten und Erstellen von Verwendungsnachweisen
- Geldtransaktionen
- vorbereitende Buchhaltung
- Finanzberatung von Ehrenamtlichen bei der Antragstellung und Durchführung ihres Projektes
- Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung des Förderfonds Kunst & Allianzen

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, in der öffentlichen Verwaltung oder vergleichbar
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Fördermittelmanagement
- Erfahrungen in Verwendung und Abrechnung von Fördermitteln
- betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- sehr guter Umgang mit den MS Office-Anwendungen
- sorgfältige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Flexibilität, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit

Über eine Bewerbung bis zum 26.02.2020 unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums freuen wir uns. Die Tätigkeit wird analog zur Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVÖD) vergütet. Die durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit liegt bei 20 Stunden/Woche.



Fragen zur Bewerbung beantwortet Ihnen gern Frau Juliane Radtke, Leiterin der Geschäftsstelle. Bei ihr können Sie auch Unterlagen zum Projekt erfragen. Sie erreichen sie per E-Mail (j.radtke@bachfesttage.de) oder telefonisch (03496 303985).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 26.02.2020 an den Geschäftsführer Herrn Folkert Uhde.

Köthener BachGesellschaft mbH
Herrn Folkert Uhde
Schlossplatz 5
06366 Köthen (Anhalt)

E-Mail: info@bachfesttage.de

Formale Hinweise:

Bewerbungsunterlagen können wir leider nur zurücksenden, wenn Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag A4 mitschicken, natürlich können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Unterlagen und/ oder digitale Dokumente vernichten wir datenschutzgerecht innerhalb von 3 Monaten nach dem Ende der Bewerbungsfrist.

