

Das Zentrum für Politische Schönheit ist eine Sturmtruppe zur Errichtung moralischer Schönheit, politischer Poesie und menschlicher Großgesinntheit – zum Schutz der Menschheit. Das ZPS gehört zu den innovativsten Inkubatoren politischer Aktionskunst und steht für eine erweiterte Form von Theater: Kunst muss wehtun, reizen, Widerstand leisten. In eine Begriffsallianz gebracht: aggressiver Humanismus.

Doch für das Gelingen unserer Aktionen werden nicht nur Künstler*innen und Einsatztruppen benötigt, sondern auch fleißige Aktenwälzer*innen in der Verwaltung. Deswegen suchen wir ab sofort eine

KAUFMÄNNISCHE ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

(Werkstudent*Innenstelle)

TÄTIGKEITSBEREICH

Weitestgehend eigenständige Tätigkeit in der administrativen Geschäftsführung:

- Verwaltung der Vereinsfinanzen
- Vorbereitende Finanzbuchhaltung
- Vertragsmanagement
- Kommunikation mit Steuerberater*innen
- Kommunikation mit dem ehrenamtlichen Vorstand
- Lizenzmanagement und Vertrieb
- Abrechnung von Fördergeldern mit Partnern
- Betreuung und Kontrolle der Angestellten und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen in Bezug auf finanzrelevante Tätigkeiten (Einkauf, Reisekostenabrechnungen. . .)
- Verwaltung der Betriebsbüro-Unterlagen

DEIN PROFIL

- Du bist Student*in im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre, Kulturmanagement oder anderen
- Du hast Leidenschaft und Interesse für Vereinsadministration
- Du hast Interesse am und Erfahrungen im kaufmännischen Bereich
- Du hast Freude an Zahlen, eigenverantwortlicher Arbeit, eine hohe Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent, bist teamfähig und flexibel und bringst idealerweise auch eine Prise Humor und Ideenreichtum mit.
- Du kannst unter Zeitdruck gut arbeiten, behältst auch in Ausnahmeständen den Überblick und erkennst eigenverantwortlich und schnell Prioritäten
- Du hast fortgeschrittene Kenntnisse in Microsoft Office, insbesondere in Excel
- Du hast ein sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift auf Deutsch und Englisch

WIR BIETEN

- Einblicke und Arbeitserfahrung im administrativen Bereich der Geschäftsführung eines Vereins
- Teilhabe an einem progressiven künstlerisch-politischen Projekt im Themenfeld von Menschenrechten und Migration
- Anstellung als Werkstudent*in in Teilzeit (idR. 20 Std./ Woche) mit einer Vergütung von 11,00 Euro/Stunde brutto

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, PoC, LGBTQ und Frauen.

Aussagekräftige BEWERBUNG per Mail unter dem Betreff „Bewerbung Kaufmännische Assistenz“ bitte bis **spätestens 1. Oktober 2017** an:

tim@politicalbeauty.de

Wir freuen uns sehr, von Dir zu hören!