



Der Villa Aurora & Thomas Mann House e. V. fördert mit der Künstlerresidenz Villa Aurora und dem Thomas Mann House als Residenz für Intellektuelle aus allen Bereichen der deutschen Gesellschaft den deutsch-amerikanischen Kulturaustausch. Er unterstützt und organisiert an den beiden Standorten Los Angeles und Berlin sowohl Lesungen, Konzerte, Ausstellungen, Filmpräsentationen und Performances als auch Diskursprogramme zu aktuellen gesellschaftsrelevanten Themen.

Wir suchen zum 01.03.2020 am Standort Berlin eine

### **REFERENT FINANZEN UND VERWALTUNG (m w d)**

(30 Wochenstunden)

#### **DIE AUFGABEN**

- Unterstützung des Geschäftsführenden Vorstandsmitglieds bei der Erstellung der Haushaltspläne für die ZuwendungsgeberInnen
- Buchhaltung und Zahlungsmanagement für den Standort Berlin sowie Controlling inkl. eigenständiger Liquiditätsplanung für die Standorte Los Angeles und Berlin
- AnsprechpartnerIn für die ZuwendungsgeberInnen in allen Fragen der Finanzen und Verwaltung
- Zahlenmäßige und qualitative Erfolgskontrolle, Verfassen regelmäßiger Zielerreichungsberichte, selbständige Erstellung von zahlenmäßigen und inhaltlichen Verwendungsnachweisen
- Erstellen Jahresabschlüssen in Zusammenarbeit mit der Steuerberatung
- Vorbereitung von Kooperations- und Förderverträgen
- Personalverwaltung (ohne Entgeltabrechnungen)
- Aufbereitung von Arbeitsunterlagen und Sitzungsvorlagen

#### **DIE ANFORDERUNGEN**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen und Controlling sowie in der Verwaltung öffentlicher Mittel
- Sehr gute Kenntnisse des Haushalts-, Zuwendungs- und Vergaberechts sowie des Gemeinnützigkeitsrechts
- Ausgewiesenes Zahlenverständnis und analytisches Denkvermögen
- Organisationstalent mit einer überzeugenden, effizienten und strukturierten Arbeits- und Kommunikationsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Loyalität
- Verhandlungssicheres Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office, Lexware oder Datev

Wir bieten eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit auf der Basis von 30 Wochenstunden/E 12 TVöD-Bund-Ost in einem kleinen, effizienten Team am schönsten Platz von Berlin.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail **bis zum 8.1.2020** an: [Mirko.Lux@vatmh.org](mailto:Mirko.Lux@vatmh.org)