

ella Kulturhaus Langenhorn

Stellenausschreibung

Leuchtende Augen bei Abrechnungen, Zahlenkolonnen und Exceltricks?

Dann schnell bewerben beim

***ella* Kulturhaus für die federführende Mitarbeit in der Verwaltung**

unbefristet in Teilzeit mit 19,5 Std./Woche zum nächstmöglichen Termin.

Das *ella* Kulturhaus liegt in Hamburgs Norden - im grünen Stadtteil Langenhorn. Das engagierte und zukunftsorientierte Team initiiert vielfältige Kurse, Workshops, (Kultur-) Veranstaltungen und Projekte für alle Altersgruppen, wobei Interkultur und Stadtteilarbeit einen Schwerpunkt bilden. Selbstorganisierten Gruppen stehen wir mit Rat und Tat zur Seite.

In Kooperation mit Institutionen, Projekten und Anwohner:innen aus dem Stadtteil werden gemeinsame Beteiligungsprojekte und Aktivitäten entwickelt und durchgeführt. Ziel ist es, einen attraktiven Stadtteil für alle gemeinsam zu gestalten und das kulturelle Leben zu bereichern.

Seit 2005 werden jährlich rund 100 Veranstaltungen durch das Team vom *ella* Kulturhaus durchgeführt. Neben Veranstaltungen mit bekannten Künstler:innen bietet das *ella* auch Raum und Unterstützung für künstlerischen Nachwuchs. Mit mobilen Veranstaltungs-Formaten, wie „Das Rollende Sofa“ werden zudem Orte und Einrichtungen besucht und kulturell belebt.

Aufgaben:

- Internes Rechnungswesen
- Durchführung der Buchhaltung
- Kassenführung und Zahlungsverkehr
- Unterstützung bei der Budgetplanung, Controlling, Liquiditätsplanung und -übersicht
- Unterstützung bei Antragstellung und Drittmittelakquise, Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Personalverwaltung
- Gebäudemanagement
- Kundenservice

Anforderungen:

- kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Selbstverantwortliches, serviceorientiertes Auftreten
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, digitale Anwendungen)
- Interesse an fachspezifischer Fortbildung
- Bereitschaft wachsende Verantwortung zu übernehmen
- Teamorientierte Arbeit

Wir suchen eine motivierte und zahlenmutige Person (m/w/d), die Freude daran hat mit unterschiedlichen Menschen zu kommunizieren und die im Verwaltungsbereich Ideen entwickeln und verwirklichen möchte. Eine strukturierte, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise wäre wunderbar. Wir bemühen uns um Fehlerfreundlichkeit und wünschen uns Spaß an der Zusammenarbeit im Team und freuen uns darauf gemeinsam „was wegzuschaffen“. Wir freuen uns auf Verstärkung, um gemeinsam den abwechslungsreichen Anforderungen im Alltag und in der Zukunft zu begegnen. Perspektivisch ist eine Erhöhung der Arbeitsstunden möglich.

Wir bieten:

- eine unbefristete 19,5 Std./Woche Stelle
- Gehalt in Anlehnung an TVL (inkl. Jahressonderzahlung)
- Flexible Arbeitszeit (zum Beispiel aufgeteilt in 2,5 Tage/Woche)
- ein engagiertes Team
- einen lebendigen Arbeitsplatz

Uns ist die Repräsentation und Förderung der Vielfalt unseres Quartiers wichtig und daher freuen wir uns über alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung. Unsere Büroräume sind leider nicht barrierefrei, sondern nur über eine Treppe erreichbar. Für den Zugang zum Erdgeschoss des Hauses gibt es eine Rampe.

Wir freuen uns auf eine aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben mit frühestem Eintrittsdatum, Lebenslauf, Nachweise der Qualifikationen, aktuelle Beurteilung/Zeugnis, im Fall einer Schwerbehinderung und dem Wunsch einer Berücksichtigung dessen im Auswahlverfahren einen entsprechenden Nachweis) bis zum **30. Juni 2024**. Bitte ausschließlich digital (PDF) per E-Mail an:

Susanne Jung: leitungella@mookwat.de

ella Kulturhaus Langenhorn - Käkenflur 30 (über Iserlohner Stieg) –
22419 Hamburg
Tel.: 040 / 533 271 50
www.mookwat.de/ella-kulturhaus/ - www.facebook.com/EllaKulturhausLangenhorn