

altonale GmbH

Telefon: +49 (0)40 – 39 80 69 70

E-Mail: regenstein@altonale.de

Datum: 8. August 2024

Seite 1 von 2

Stellenausschreibung der altonale Kaufmännische Mitarbeiterin / Kaufmännischer Mitarbeiter ab sofort gesucht

Die altonale ist eine partizipativ und integrativ ausgerichtete Kulturorganisation mit dem Ziel, die lokale und internationale Vielfalt im Bezirk sichtbar zu machen, die gegenseitige Akzeptanz zu fördern sowie nachhaltige und offene Netzwerke für Kunst und Kultur zu entwickeln. Kultur an ungewöhnliche Orte zu bringen, niedrighschwellige Angebote zu schaffen und hochqualitative Kultur anzubieten – diese Verbindung von Open-Air Festival und Kulturprogramm aus allen künstlerischen Sparten macht die Festivals und Veranstaltungen der altonale so einzigartig.

Wir suchen ab sofort eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für unser Team im buchhalterisch-kaufmännischen Bereich. Das Aufgabengebiet umfasst maßgeblich das Rechnungswesen, die vorbereitende Buchhaltung und andere administrative Aufgaben. Es handelt sich um eine Position in Teilzeit (20 bis 25 Stunden pro Woche).

Sie arbeiten strukturiert, lösungsorientiert und selbstständig? Sie behalten einen kühlen Kopf, auch wenn es mal stressig wird? Sie arbeiten gern eigenverantwortlich im Team und fühlen sich in einem kulturellen Umfeld wohl? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Ihr Profil: Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder buchhalterische Ausbildung und bringen entsprechende Berufserfahrungen mit.

Berufserfahrung:

- Erfahrung im Rechnungswesen und im Buchhaltungswesen
- Erfahrung in der Büroorganisation
- Affinität und Interesse an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- Umgang mit DATEV online wird benötigt

Datum: 8. August 2024

Seite 2 von 2

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitende Buchhaltung
- Vorbereitung, Zuarbeit für Controlling-Maßnahmen
- Allgemeines Rechnungswesen
- Betreuung der Bar-Kasse
- Ggf. Mitarbeit bei der Bearbeitung von Verwendungsnachweisen (Zuwendungen)

Wir bieten:

- Eine Festanstellung 20 bis 25 Stunden/Woche
- Ein kulturell spannendes Arbeitsumfeld mitten in Hamburg-Altona
- Ein offenes, freundliches und zugewandtes Team
- flexible Arbeitszeiten in Absprache
- Selbständiges Arbeiten und ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:
regenstein@altonale.de