



Die transmediale sucht im Rahmen einer Schwangerschaftsvertretung,
für den Zeitraum vom 15. Juli 2020 bis 30. April 2021 (mit Option auf Verlängerung),

eine*n verantwortlichen Mitarbeiter*in im Bereich Administration, Fundraising und Finanzen

Der transmediale e.V. ist ein gemeinnütziger Verein zur Förderung der künstlerischen Praxis und kritischen Reflexion der gegenwärtigen von Medientechnologien geprägten Kultur, Politik und Gesellschaft. Der Verein schafft durch unterschiedliche Aktivitäten einen Raum für die kritische Reflexion kultureller Transformation aus einer postdigitalen Perspektive heraus. Eine Hauptaktivität, das Festival transmediale für Kunst und digitale Kultur, bringt seit mehr als 30 Jahren internationale Künstler*innen, Forscher*innen, Aktivist*innen und Denker*innen zusammen, um in der Verschränkung unterschiedlicher Genres und kuratorischer Formen neue Sichtweisen auf unsere technologische Zeit zu entwickeln. Die Kulturstiftung des Bundes fördert die transmediale bereits seit 2004 als kulturelle Spitzeneinrichtung.

Mehr Informationen zur transmediale findet ihr hier: <http://www.transmediale.de/de>

Der transmediale e.V. sucht eine freundliche, begeisterungsfähige Person, die uns im Bereich Administration, Fundraising und Finanzen der transmediale 2021 unterstützt.

Zu den Aufgaben zählen unter anderem:

Fundraising

- Entwicklung und Koordination der Strategie zu Fundraising, Drittmittel-akquise und Sponsoring in enger Absprache mit der Geschäftsführung und der Künstlerischen Leitung
- Erstellen von Förderanträgen, Finanzprojektplänen und deren Abrechnungen inkl. Erstellen von Verwendungsnachweisen
- Kommunikation mit Fördergebern, transmediale Beirat, Kooperationspartnern und externen Dienstleister*innen

Budget / Controlling / Abrechnung

- Planung, Steuerung und Controlling des Projektbudgets inkl. Finanz- und Liquiditätsplanung
- Verwaltung von Projektmitteln (Landes-, Bundes- und EU-Mittel)
- Abrechnung der Ticketeinnahmen

Administration

- Erstellen und Prüfen von Verträgen (Honorarverträge, Kooperationsverträge, etc.) und Überwachung der vertraglichen Verpflichtungen
- Steuerung von Vergabevorgängen bis hin zur Auftragsvergabe in Zusammenarbeit mit den Administrationsmitarbeiter*innen
- Line-Management von Mitarbeiter*innen im Bereich Administration
- Unterstützung in der Personalplanung und im Personalmanagement
- Unterstützung bei Fragen zur Buchhaltung und Rechnungswesen
- Unterstützung in der Vereinsarbeit (Administration der Mitglieder, Jahresabschlüsse, etc.)



Anforderungsprofil

- Spezifischer Bildungsweg oder entsprechende Qualifikationen, vorzugsweise in den Bereichen Betriebswirtschaft oder Kulturmanagement
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise in einer von öffentlichen Mitteln geförderte Einrichtung
- Grundkenntnisse des Zuwendungs-, des Vergabe- des Vertrags- und des Vereinsrecht
- Team- und Kooperationsfähigkeit. Fähigkeit zur Motivation und Delegation
- Hohes Maß an Integrität
- Affinität zu administrativen Aufgaben
- Selbstständigkeit und Genauigkeit
- Verhandlungssicheres Englisch und Deutsch
- sehr gutes Schreib- und Organisationstalent, Kommunikationsstärke
- Bereitschaft Initiative zu ergreifen und Entscheidungen zu treffen

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 40 Stunden wöchentlich. Eine Reduzierung der Arbeitszeit ist nicht möglich.

Für diese Stelle ist ein monatliches Bruttogehalt von 3.300,00€ vorgesehen.

Der transmediale e.V. möchte die von ihm vertretenen Inhalte und Werte auch innerhalb des Teams widerspiegeln und begrüßt Bewerbungen von Vertreter*innen marginalisierter Perspektiven. Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von People of Color sowie von Bewerber*innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte. Auch die geschlechtliche Vielfalt ist von besonderer Wichtigkeit; aus diesem Grund werden Frauen*, nichtbinäre und Transpersonen gleichgestellt. Anerkannt Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten, auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hinzuweisen.

Wir machen darauf aufmerksam, dass im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Reisekosten leider nicht erstattet werden können.

Wir freuen uns auf eure Bewerbungen und darauf, euch kennenzulernen.

Bewerbungsgespräche sind für die 24. KW vorgesehen und können bei Bedarf online stattfinden.

Bewerbungsschluss: 31. Mai 2020

Bei Interesse bitte vollständige Bewerbungsunterlagen auf Deutsch (Motivationsschreiben – max. 1 Seite, Lebenslauf ohne Foto, Zeugnisse inkl. optional Referenzkontakte) in Form einer PDF-Datei an folgende Adresse senden:

bewerbung@transmediale.de

Die im Zuge der Bewerbung übermittelten personenbezogenen Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung der Bewerbung für die ausgeschriebene Stelle verwendet. Sollten wir deine Bewerbung für die ausgeschriebene Stelle nicht berücksichtigen können, löschen wir deine Daten nach spätestens sechs Monaten.