

Stellenbeschreibung Office Manager/in im Bonner Kunstverein
Teilzeit: 20 Stunden/Woche

Der Bonner Kunstverein ist ein international angesehener gemeinnütziger Verein für Gegenwartskunst. 1963 gegründet, ist der Kunstverein weithin für seine Ausstellungen bekannt. Dem Kunstverein ist ein Atelierhaus angegliedert, das regionalen Künstler/innen günstige Arbeitsräume zur Verfügung stellt. Darüber hinaus betreibt der Kunstverein eine Artothek mit einer Sammlung von über 1000 Kunstwerken.

Wir suchen ab sofort eine/n Office Manager/in für die kaufmännische Verwaltung des Kunstvereins. Kenntnisse und praktische Erfahrung in den Bereichen Buchführung, Datenverwaltung und Personalwesen werden vorausgesetzt.

Die/ der erfolgreiche Bewerber/in wird in einem kleinen Team arbeiten und soll schwerpunktmäßig die folgenden Tätigkeitsbereiche in enger Absprache mit Direktor/in und/oder Vorstand abdecken:

Finanzverwaltung

- Buchführung / Kontierung aller Rechnungen, einschließlich der Bereiche Mitgliederbeiträge und Jahresgabenabwicklung
- Rechnungsstellung / -erfassung, Kassenbuchführung, Belegwesen, Mahnwesen
- Enge Zusammenarbeit mit der externen Buchhaltung, dem Schatzmeister und der Steuerberatung

Sicherstellung des Büroalltags

- Beschaffung des Büromaterials
- Verwaltung der Gebäudeschlüssel
- Telefondienst

Personalverwaltung

- Verwaltung der Personalakten
- Erfassung von Urlaubszeiten und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
- Allgemeiner Empfang neuer Mitarbeiter/innen