

Stellenausschreibung

Assistenz der Geschäftsführung

(m/w/d)

Sie haben Interesse an einem abwechslungsreichen Arbeitsfeld in der Kulturellen Bildung für Kinder und Jugendliche?

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in (m/w/d) als Assistentin der Geschäftsführung.

Die Vuesch gGmbH bietet Circus- und ergänzende Bildungsangebote für Kinder, Jugendliche Heranwachsende und Familien in Berlin, überregional und international. Neben fortlaufenden Angeboten führen wir Ferienfahrten, internationale Begegnungen, Einzelprojekte mit unterschiedlichen Schwerpunkten sowie Kooperationen mit Kitas und Schulen durch. Mit zwei Standorten, Circus Schatzinsel in Kreuzberg und Zirkus Zack in Friedrichshain, richten sich die Angebote an über 500 Familien und viele interessierte Teilnehmende in zusätzlichen Projekten. Die Arbeit wird von 10 fest angestellten Mitarbeiter*innen und mehr als 20 Honorarkräften getragen. Weitere Infos unter: www.vuesch-ggmbh.de

Bewerbungen von BIPOC sind ausdrücklich erwünscht!

Das wäre Ihr Arbeitsfeld:

- Assistenz der Geschäftsführung und ergänzende Verwaltungstätigkeiten in einer gemeinnützigen Körperschaft
- Controlling laufender Geschäftsvorfälle
- Projektentwicklung, Projektmanagement und Abrechnung von Drittmitteln
- Personalmanagement
- Kommunikation mit den Standorten, Förderern, Zielgruppen und Eltern
- Sicherung und Weiterentwicklung der Qualitätsstandards
- Weiterentwicklung der internen und externen Kommunikation
- Netzwerkarbeit: Zusammenarbeit mit Unternehmen und anderen Trägern und Institutionen im Sozialraum, überregional und international

Das sollten Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- In Frage kommt auch eine gleichwertige Qualifikation und langjährige Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse in der Erstellung von Budgetplänen, mit Kostenkalkulationen, Controlling, Kostenträgerauswertungen und im Umgang mit SKR 03
- Erfahrungen im Personalmanagement und der Personalabrechnung
- Kenntnisse im Steuer- und Vertragsrecht
- Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich PR
- Erfahrungen im Umgang mit Office- Programmen und Offenheit für neue Betriebssysteme
- Ein hohes Maß an Selbstorganisation, Selbstreflexion, Strukturiertheit und Kommunikationsfähigkeit

- Kenntnisse und Förderung von queeren* Lebensweisen unter besonderer Berücksichtigung von Mehrfachdiskriminierung
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und in den Abendstunden bzw. projektorientiert über mehrere Tage lokal und international

Das bieten wir Ihnen:

- Arbeit mit professionellen, vielfältigen, motivierten und wertschätzenden Teams
- Möglichkeit zur Entwicklung eigener Schwerpunkte
- Mobile Arbeit möglich
- Möglichkeiten von Fort- und Weiterbildungen
- Arbeitsumfang: 30 - 38h/ Woche
- Arbeitszeiten: veranstaltungsbezogen flexibel
- 30 Tage Urlaub
- Bezahlung nach interner Entgeltordnung
- Sonderzahlung: Weihnachtsgeld

Sie haben Lust bekommen, bei uns mitzuarbeiten? Dann schicken Sie uns gleich Ihre Unterlagen. Wir freuen uns auf Sie.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an: o.schenckenberg@vuesch-ggmbh.de
Fragen beantwortet Olaf Schenckenberg ebenfalls unter:
o.schenckenberg@vuesch-ggmbh.de oder 0172 1914574