

## Mitarbeit Büromanagement und Rechnungswesen

beier+wellach projekte sucht eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich Büromanagement mit Aufgaben in der Buchhaltung

### Über uns

beier+wellach projekte ist ein Zusammenschluss des Künstlers Ruudi Beier und des Dramaturgen und Historikers Peter Wellach. Gemeinsam leiten sie ein Studio für die Entwicklung und Gestaltung von Kultur,- Kunst- und Bildungsprojekten mit einem breiten Themenspektrum. In der Arbeit von beier+wellach projekte verbinden sich künstlerische Sichtweisen mit einer dramaturgisch-kommunikativen Kompetenz. Diese Verbindung ermöglicht es, komplexe Themen sinnlich erfahrbar zu machen, didaktisch aufzubereiten und innovativ zu entwerfen. Ziel ist stets, die Besucher in eine Erzählung einzubinden.

Mit dieser Art der Kommunikation im Raum werden Museen und Gedenkstätten, Ausstellungen, Kunstprojekte und Veranstaltungen, außerschulische Lernorte, Stadtmarketing und Kommunikationsprojekte, Medienanwendungen und Interaktionen zu einem spannungsgeladenen und emotionalen Erlebnis, das Menschen fordert aber nicht überfordert. Wissenschaftliche Inhalte werden dabei zielgruppengerecht aufbereitet, dramaturgisch zugespitzt und künstlerisch gestaltet. Dies geschieht immer interaktiv, partizipativ, facettenreich, überraschend und unterhaltsam.

Mehr zu unseren Projekten: [www.beier-wellach.de](http://www.beier-wellach.de)

### Aufgabenbereiche:

Eigenverantwortliche Organisation und Übernahme der Tätigkeiten im Bereich Büromanagement

- > Terminplanung und -koordination
- > Reiseplanung und -organisation
- > Telefonzentrale
- > Büromittelverwaltung und -bestellungen
- > Posteingang und -ausgang
- > Terminvor- und -nachbereitung
- > Organisation der Ablage
- > Versicherungen und Mietangelegenheiten
- > allgemein Geschäftskorrespondenz
- > sonstige allgemeine Büroaufgaben

**themen** entwickeln gestalten

Unterstützung im Bereich Rechnungswesen und Personal, u.a.

- > Unterstützung in der Buchhaltung
- > Rechnungsausgang
- > Führung und Pflege von Listen (u.a. Rechnungsausgang, vereinbarte Abschlagszahlungen)
- > Überwachung der Projektzeiten Buchungssoftware
- > Mitwirkung bei der Erstellung von Rechnungen, Angeboten und Verträgen

**Anforderungen:**

- > Ausbildung im Bereich Rechnungswesen, Büromanagement o.ä.
- > Nachweisbare Praxiserfahrungen in den genannten Arbeitsbereichen
- > sehr gute Microsoft-Office Kenntnisse (insbesondere EXCEL)
- > sehr gute Deutschkenntnisse
- > ausgewiesenes Organisationsgeschick
- > hohes Maß an Eigenverantwortung
- > Belastbarkeit
- > Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

**Wir bieten Ihnen**

- > ein kreatives und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem interdisziplinären Team
- > Mitwirkung an spannenden Kultur- und Bildungsprojekten, Ausstellungen und Veranstaltungen

**Hinweise:**

- > Bitte geben Sie in der Bewerbung Ihren möglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellung an
- > Beginn: ab November, nach Absprache ggfs. auch später
- > Stellenumfang: nach Absprache / bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung Ihre Verfügbarkeit (Vollzeit / Teilzeit) an
- > Bewerbungsfrist ist der 31.10.2020.

**Bei Interesse bitten wir um aussagekräftige Bewerbungen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie vollständigen Arbeitszeugnissen an [bewerbung@beier-wellach.de](mailto:bewerbung@beier-wellach.de)**

Ansprechpartnerin:

Marta Mariankowska, Tel. 030 – 61 65 70 19

beier+wellach projekte

Prinzessinnenstraße 1, 10969 Berlin

[www.beier-wellach.de](http://www.beier-wellach.de)