



Fachkraft (m/w/d) im Bereich Administration & Office-Management

Beginn: nächstmöglich

Ort: München

Umfang: 40 Wochenstunden/Monat

Vergütung: nach Vereinbarung

Wir suchen ab sofort eine Fachkraft (m/w/d, mit Berufserfahrung) im Bereich Administration für Verwaltungs-, Abrechnungs-, Organisations- sowie Bürotätigkeiten im Rahmen unserer Kulturprojekte.

Was wir bieten:

- eine abwechslungsreiche, organisatorisch-administrative Aufgabe an der Schnittstelle von Verwaltung und Kulturmanagement in einer der derzeit lebendigsten Kunstformen
- eigenständige administrative Abwicklung eines internationalen Förderprojekts
- Disposition und Koordination von Reisen, Vorstellungsbesuchen und Jurysitzungen
- Aspekte der Buchhaltung, Sozialversicherung und Steueranmeldung (z.B. KSK, Ausländerlohnsteuer, E-Banking, Kassenführung)
- Unterstützung der künstlerischen Leitung in administrativen Belangen (z.B. Reisekostenabrechnung, Projektplanung, Dokumentation)
- Office-Management (z.B. Planung/Bestellung von Arbeitsmitteln, Equipment, EDV)
- Mitarbeit an Projekten von hoher gesellschaftlicher Wertschätzung in einem kleinen motivierten Team

Was wir uns wünschen:

- abgeschlossene Ausbildung als Veranstaltungskaufmann/-frau, Verwaltungsfachangestellte/r o.Ä. oder Studium in Verwaltungswissenschaften, Kulturmanagement o.Ä.
- Erfahrungen in der administrativen und buchhalterischen Abwicklung von öffentlich geförderten Projekten
- kaufmännische Kenntnisse (Buchhaltung) von Vorteil
- strukturierte, selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Engagement, Belastbarkeit, Flexibilität
- sichere Anwenderkenntnisse in den gängigen Office-Programmen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Kenntnisse der inter-/nationalen Tanz- und Performance-Szene von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich

Wer wir sind:

JOINT ADVENTURES (JA) ist ein international tätiger Veranstalter, der im zeitgenössischen Tanz und Performance an der Schnittstelle zu anderen Kunstdisziplinen agiert. JA setzt sich zudem seit Jahren erfolgreich für die strukturelle Förderung sowie den Austausch zwischen in Deutschland arbeitenden und internationalen Künstler*innen und Veranstaltungsorten ein und betreibt in Zusammenarbeit mit der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien sowie 14 Kunst- und Kulturministerien der Länder betreibt JA das NATIONALE PERFORMANCE NETZ, um die Präsenz in Deutschland ansässiger Tanz- und Theaterschaffender im In- und Ausland zu stärken.

Interesse? Dann richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise per Email in einem Pdf nicht größer als 3 MB **bis zum 27. September 2021** an:

Friederike Jäcksch
f.jaecksch@jointadventures.net

Wir freuen uns über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen unabhängig von ihrer Herkunft oder persönlichem Hintergrund. Bewerbungen von Menschen mit Einwanderungsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.