

Ausschreibung

Verantwortliche/r* im Bereich Administration und Projektabrechnung

20-25h/Woche | Honorarbasis oder Festanstellung | Online-Bewerbung bis 13. August 2021

Das Theater o.N. sucht ab September 2021 Verstärkung im Bereich Administration und Projektabrechnung. Es handelt sich um eine Position mit Leitungsfunktion.

Das Theater o.N. betreibt eine eigene Spielstätte mit Repertoirebetrieb in der Kollwitzstraße, schwerpunktmäßig für Kinder und gastiert darüber hinaus mit seinen Inszenierungen und theaterpädagogischen Workshops an anderen Spielorten in Berlin sowie überregional und international. Pro Jahr bringen wir ca. zwei neue Premieren heraus und veranstalten ein Festival für die jüngste Zielgruppe. Darüber hinaus führen wir künstlerische Forschungslabore und partizipative Projekte durch.

Diese Aktivitäten werden durch eine Basisförderung für den Spielbetrieb und weitere Fördermittel für verschiedene Projekte realisiert. Für die Administration der Theateraktivitäten wünschen wir uns zukünftig jemanden im Team, die:der diesen Bereich steuert und Aufgaben in der Abrechnung übernimmt.

Perspektivisch wird das Theater o.N. eine größere Spielstätte betreiben, so dass es im Rahmen der ausgeschriebenen Position die Möglichkeit gibt, neue Strukturen mitzuentwickeln und langfristig zusammenzuarbeiten.

Eine kontinuierliche Zusammenarbeit und ein Interesse an unserem Theaterangebot ist die Basis für diese Arbeit.

Was wir bieten:

- ein langfristiges Engagement von 20-25 Stunden wöchentlich, ggf. mehr (größtenteils als Präsenzzeit im Theater o.N.-Büro)
- Mitarbeit in einem freien Theater mit einem starken Ensemblegeist und vielseitigen Projektaktivitäten im In- und Ausland
- Mitgestaltung eines zentralen Arbeitsbereichs des Theaters in leitender Funktion
- Bezahlung orientiert an gängigen Tarifen/Honorar-Empfehlungen

Aufgaben:

- Abwicklung der Basisförderung einschl. Spielbetrieb
- Erstellung bzw. interne Prüfung von Verwendungsnachweisen
- Kommunikation mit Förderern, Banken, Steuerberatung, Versicherungen u.a.
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Abrechnungen (z.B. Künstlersozialabgabe, Gema-Gebühren)
- Vorbereitung der Steuererklärung des Trägervereins
- Kontrolle und Zusammenführung verschiedener Geldflüsse
- Mitwirkung an der Erstellung des jährlichen Wirtschaftsplans / übergreifende Finanzplanung
- Mitwirkung an der Personalplanung, Personalverwaltung
- Erstellung von Verträgen, Klärung rechtl. Fragen, Hygienekonzept u.ä.

Was wir suchen:

- Bewerber:innen, die ein Interesse für das Kinder- und Jugendtheater mitbringen
- Berufserfahrung im Kulturbereich mit ähnlichen Aufgaben wie oben genannt
- Einschlägige Erfahrungen in der Abrechnung von Landes- und Bundesmitteln, erwünscht wäre auch Erfahrung bei der Durchführung internationaler Projekte („Ausländersteuer“)
- Kenntnisse in rechtlichen Fragen (Zuwendungsrecht, Vertragsrecht)
- Interesse an Verwaltungsvorgängen, „Händchen“ für Zahlen
- sorgfältige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Lust auf Eigenverantwortung und Ausführung einer leitenden Funktion
- sicherer Umgang mit Programmen wie Word, Excel
- Freude an der Arbeit im Team, regelmäßige Treffen
- Wir suchen jemanden, die:der eine langfristige Mitarbeit anstrebt, da es nur dann sinnvoll ist, sich tiefer in die Strukturen einzuarbeiten.

Die Stelle ist auf Grund von Förderrichtlinien zunächst befristet bis 31.12.2023.

Das Theater o.N. befindet sich in dem Prozess, Teamstrukturen langfristig divers zu gestalten. **Vor diesem Hintergrund ist die Bewerbung von Menschen mit marginalisierten Perspektiven ausdrücklich erwünscht.**

Aktuell besteht unser Kernteam mehrheitlich aus *weiß* gelesenen und nicht-behinderten Menschen. Wir sind uns der besonderen Situation bewusst und befinden uns gegenwärtig in einem Reflexionsprozess, innerhalb dessen wir zu Themen wie Diversifizierung, Equity, Diskriminierungssensibilität und Barrierefreiheit arbeiten.

Anerkannt Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin. Allerdings ist hier einschränkend anzumerken, dass unser Theater und Büro bedauerlicherweise nicht barrierefrei und nur über Treppen zu erreichen sind. Fragen zu Bedarfen können auf Wunsch vorab geklärt werden.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, Verdienstvorstellungen und ggf. Bedarfen an Barrierefreiheit ausschließlich per Email an strobel@theater-on.de Neben schriftlichen Bewerbungen sind auch Bewerbungen mittels Ton- oder Videoaufnahmen möglich.

Bewerbungsschluss ist der **13. August 2021**. Die Gespräche sollen Anfang September stattfinden.

Datenschutz: Persönliche Daten, die mit den Bewerbungen mitgeteilt werden, verarbeiten wir ausschließlich, um Ihre Bewerbung bearbeiten und beantworten zu können. Eine Weiterleitung erfolgt ggf. intern. Sollten wir Sie für die ausgeschriebene Position nicht berücksichtigen können, löschen wir Ihre Daten nach drei Monaten. Die von Ihnen erteilte Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten können Sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

Informationen zu unseren Schwerpunkten und Projektaktivitäten unter www.theater-on.de und unter www.fratz-festival.de