



Hausverein Scholle 51 e.V.

Geschwister-Scholl-Straße 51

14471 Potsdam

Stellenausschreibung – Koordinator*in für Finanzen und Hausmanagement gesucht

Der Hausverein Scholle51 e.V. sucht ab Januar 2024 eine/n Koordinator*in für Finanzen und Hausmanagement (w/m/d)

Das Atelierhaus Scholle51 ist ein Ort der kreativen Arbeit und des kreativen Schaffens, gegründet, um der prekären Arbeitsraumsituation der Kreativschaffenden in Potsdam entgegenzuwirken. Die Scholle verfügt über unbefristet vermietete Räume auf drei Etagen. Vermieter ist der Hausverein Scholle51 e.V., in dem alle Hauptmieter*innen Mitglied sind. Wir haben das Haus grundständig saniert, um es für die nächsten Jahrzehnte fit zu machen und eine langfristige Perspektive, die durch einen 99-jährigen Erbbaurechtsvertrag gesichert ist.

Wir stärken mit der Bereitstellung von Arbeitsräumen für die Kreativbranche und durch Kultur- und musische Bildungsangebote die kulturelle Vielfalt im Stadtteil Potsdam-West und erhalten dafür eine Jahresförderung durch die Landeshauptstadt Potsdam.

Ziel des Hausvereins ist die organisatorische Entwicklung und dauerhafte Sicherung des Atelierhaus Scholle51 als Standort für die Kultur- und Kreativwirtschaft mit seinem integrativen Konzept für Musik, Bildende Kunst und stille Gewerke.

Zur Unterstützung unseres ehrenamtlichen Teams suchen wir baldmöglichst, ab Januar 2024 eine/n Koordinator*in für Finanzen und Hausmanagement in Teilzeit (12 Stunden/Woche) spätestens zum 01.02.2024.

Die Stelle ist vorerst bis zum 31.12.2024 befristet. Eine Weiterbeschäftigung nach der Befristung wird vorbehaltlich der Weiterfinanzierung durch die Landeshauptstadt Potsdam angestrebt. Die Identifikation mit den Zielen des Hausvereins Scholle51 e.V. setzen wir bei einer Bewerbung als gegeben voraus.

Deine/ Ihre Aufgaben:

- Liquidität des Vereins im Auge behalten und kontrollieren
- Fördermittel recherchieren
- Finanz- und Budgetpläne erstellen und kontrollieren
- fristgerecht Finanzberichte und Verwendungsnachweise erstellen, Mittelabrufe planen
- Arbeitsgruppen koordinieren, insbesondere zu Finanzen und Fördermitteln
- Mietanfragen entgegennehmen und managen, Mietverträge vorbereiten
- Buchführung vorbereiten
- Post bearbeiten
- als kommunikative/r Ansprechpartner*in und Schnittstelle im Haus fungieren
- enge Zusammenarbeit mit Vorstand und Arbeitsgruppen pflegen

Dein Profil:

Dein/ Ihr Profil:

Wünschenswert:

- Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium im Bereich Verwaltung oder Betriebswirtschaft oder erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

Notwendig:

- Freude an und sicherer Umgang mit Zahlen
- Buchhalterische und betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Umfassende PC-Kenntnisse
- Fähigkeit, strukturiert, fristgerecht und eigenverantwortlich zu arbeiten
- Selbstständige, verantwortungsvolle, sorgfältige und kooperative Arbeitsweise

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD, in Abhängigkeit entsprechender Qualifikationen und Erfüllung der persönlichen Voraussetzung
- Eine vielseitige, interessante, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Möglichkeit zum lebendigen Austausch mit den Kreativschaffenden und Mieter:innen des Atelierhauses beim gemeinsamen Mittagstisch
- Teilweise flexible Arbeitszeiten und teilweise im Homeoffice möglich

Wir bitten qualifizierte Interessent*innen nachdrücklich um ihre Bewerbung.

Wir freuen uns auf Deine/ Ihre Bewerbung, die bitte bis zum **15.01.2024** in elektronischer Form als eine PDF-Datei an vorstand@scholle51.de zu senden ist. Rückfragen können an Annette Paul unter der E-Mail-Adresse Annette.Paul@scholle51.de mit Rückrufwunsch gerichtet werden.