

*Der Fonds Soziokultur hat für den Dienort Bonn zum **01.04.2023** zunächst befristet bis **30.06.2024** und vorbehaltlich der Bewilligung durch die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien folgende Stelle zu besetzen*

Assistenz Verwaltung und Geschäftsführung (m/w/d) **(Vollzeit/Teilzeit möglich)**

„Menschen machen Kultur“ - wir fördern es! Der **Fonds Soziokultur** ist ein gemeinnütziger Verein, dem sieben Bundesverbände aus dem Bereich der Soziokultur und Kulturellen Bildung angehören. Er fördert seit 1988 zeitlich befristete Projekte im Bundesgebiet, die sich für die Entwicklung und praktische Erprobung von Kultureller Mitgestaltung durch die Gesellschaft einsetzen.

Im Rahmen seiner laufenden derzeit drei Förderprogramme sowie seiner eigenen Aktivitäten wie Innovationspreisvergabe, Workshops, Konferenzen und Veröffentlichungen suchen wir Unterstützung für die Bereiche Buchhaltung/Controlling und allgemeine Verwaltung und Organisation.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Verwaltungsleitung im Rechnungswesen, vorbereitende Buchhaltung
- Assistenz der Geschäftsführung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Administrative Bearbeitung von Anträgen/Förderverträgen und Unterstützung der Beratung von Einrichtungen im Rahmen des Förderverfahrens
- Organisatorische Unterstützung bei der Umsetzung sonstiger Aktivitäten des Fonds Soziokultur (Workshops, Konferenzen, Preisvergaben, Gremienarbeit)

Ihr Profil:

- Verwaltungsausbildung mittlerer nichttechnischer Dienst, vergleichbare kaufmännische*/frauische* Ausbildung oder einschlägige Erfahrungen der Sachbearbeitung im Bereich Kulturverwaltung, Kultureinrichtungen
- Kenntnisse und Erfahrungen mit öffentlicher Förderung, Non-Profit-Sektor
- Kenntnisse im öffentlichen Zuwendungsrecht wünschenswert
- Kenntnisse gängiger PC-Anwendungen
- Organisationstalent
- Ein gesundes Maß an Teamfähigkeit und Flexibilität
- Kenntnisse des Felds der Soziokultur wünschenswert

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle, vielfältige und sinnstiftende Tätigkeit in einer bundesweit anerkannten Organisation der Kulturförderung
- Eine gute Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- Einblicke in ein vielfältiges Feld von Kulturakteur*innen und Einrichtungen in Deutschland
- Eine zunächst bis zum 30.06.2024 befristete Vollzeitstelle bzw. Teilzeit möglich, angelehnt an TVÖD Bund (EG 6) – mit Aussicht auf Entfristung
- zusätzliche Altersvorsorge auf Wunsch
- Gleitzeit

Wir freuen uns über die Weiterentwicklung eines diversen Teams mit vielfältigen Perspektiven.

Bewerbungen von Bewerber*innen Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis ist beizufügen.

So bewerben Sie sich:

Bitte senden Sie bis zum **21.02.2023** Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf, (Arbeits-) Zeugnisse,) in einer PDF-Datei (max. **5 MB**) an die Geschäftsführerin Mechthild Eickhoff, info@fonds-soziokultur.de

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert und verarbeitet.

Kontakt für Rückfragen:

Heike Schwitalla, Verwaltungsleitung, Fon 0228 – 97 144 79 -12

Mechthild Eickhoff, Geschäftsführerin, Fon 02 28 - 97 144 79 -14

Fonds Soziokultur e.V.

Weberstr. 59a

53113 Bonn

info@fonds-soziokultur.de

www.fonds-soziokultur.de