

Die Kulturpolitische Gesellschaft e. V. sucht

zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n **Sachbearbeiter*in für Finanzmanagement**
(m/w/d) 50% (19,5 Stunden/Woche), TVöD Bund 9b, zunächst befristet bis 31.12.2022

Sie arbeiten in unserem kleinen Verwaltungsteam, erstellen Mittelanforderungen für Zuwendungsprojekte (Bund, Land, EU, UBA) und Steuerprojekte, Budgetübersichten, Hochrechnungen und Verwendungsnachweise und unterstützen die Verwaltungsleitung bei ihren Aufgaben.

Sie passen zu uns, wenn Sie Kenntnisse im Bereich Finanzen mitbringen, über eine sorgfältige Arbeitsweise verfügen und absolut vertrauenswürdig sind. Erfahrungen in einer öffentlichen Verwaltung und mit Datev sind von Vorteil;

zum 01.9.2021 eine*n **Sachbearbeiter*in** (m/w/d) 75% (29 Stunden/Woche), TVöD Bund 9a

Sie sind **Assistent*in** für den Institutsleiter, unser*e erste*r Ansprechpartner*in am Telefon und vor Ort, koordinieren die Abläufe im Hause und können daher stets Auskunft geben, sind zentrale Reise- und Beschaffungs- sowie Poststelle.

Sie sind eine Persönlichkeit mit Organisationstalent, angenehmem Auftreten und guter Ausdrucksweise in Wort und Schrift, auch in Englischer Sprache. Um zu uns zu passen, sollten Sie eine kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung mitbringen und über eine sorgfältige Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein verfügen.

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Aufgabe in einem kleinen, wachsenden, netten Team in der Atmosphäre des „Haus der Kultur“, eine Vergütung in Anlehnung an TVöD Bund, 30 Tage Urlaub pro Jahr und Homeoffice nach Absprache.

Über die KuPoGe können Sie sich auf unserer Website www.kupoge.de informieren.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **21.5.2021** an

Kulturpolitische Gesellschaft e. V.

Andrea Larius, Weberstr. 59a, 53113 Bonn

oder als 1 Pdf-Datei (max. 10 MB) an larius@kupoge.de