

## STELLENAUSSCHREIBUNG

*dott* (Dortmunder Tanz- und Theaterszene e.V.) ist ein Zusammenschluss aus über 85 Künstler:innen und Kulturschaffenden der (freien) darstellenden Künste in Dortmund. Die Initiative vernetzt Akteur:innen der freien Szene untereinander und verfolgt das Ziel, dem breiten Spektrum an Kulturschaffenden eine Plattform zu bieten, um sich künstlerisch auszutauschen, kulturpolitisch einzubringen und der künstlerischen Qualität der Dortmunder Szene eine ‚Stimme‘ zu geben. *dott* realisiert hierfür verschiedene Projekte, Veranstaltungen und Aktivitäten. Seit 2021 verwaltet der Verein das .dott.werk – einen Arbeits- und Probenraum für darstellende Künstler:innen.

Wir suchen zur Unterstützung unseres Vereins eine\*

### **Netzwerker\*in Schwerpunkt Administration und Finanzen** (m/w/d)

(Minijob 6 Std./Woche, frühestens zum 15.12.2024 oder später)

#### **Aufgaben**

- Unterstützung des geschäftsführenden Vorstands in der Administration und im Finanzmanagement
  - o Rechnungswesen
  - o Führung von Bankkonto, Barkasse und der Beleglisten
  - o Controlling und Abrechnung von Finanzmitteln
  - o Mitarbeit an Verwendungsnachweisen und Jahresabschlüssen
  - o Meldungen (z.B. Personal, Versicherungen, KSK etc.)
- Büroleitung und -organisation:
  - o allgemeine Büroarbeiten, Schriftverkehr, Pflege der Mail-Postfächer
  - o Terminkoordination, Pflege der Datenbank, Ablage und Archiv
  - o Beschaffung im Bereich Büro- und Arbeitsmittel
  - o Kommunikation mit dem Steuerbüro
- In Zusammenarbeit und Absprache mit den weiteren zwei Netzwerker\*innen: Mitwirkung an den Netzwerktreffen, Veranstaltungen und Mitgliederversammlungen von *dott* e.V.

#### **Anforderungen/ Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder abgeschlossenes Studium und erste Berufserfahrungen
- Organisations- und Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Flexibilität
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Stilsicherheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck
- Freundliches, service- und teamorientiertes Auftreten, hohes Qualitätsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit EDV-gestützten Anwendungen, vor allem MS-Office (must love: Excel & Word)
- Interesse für Kunst und Kultur

#### **Wir bieten**

- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten.
- die Zusammenarbeit in einem motivierten und erfahrenen Team mit flachen Hierarchien.
- einen Arbeitsplatz in der Dortmunder östlichen Innenstadt sowie Möglichkeiten im Homeoffice zu arbeiten.
- einen unbefristeten Vertrag (Arbeitsumfang 6 Std. pro Woche als Minijob).

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen, unabhängig von ethnischer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bitte senden Sie uns Ihre digitalen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und Lebenslauf in einer einzelnen PDF-Datei mit max. 5 MB) an [info@dott-netzwerk.de](mailto:info@dott-netzwerk.de).

#### **Bewerbungsfrist: 15. Dezember 2024**

Bewerbungsgespräche nach Absprache (online oder in Präsenz in Dortmund)

Fragen vor einer Bewerbung beantwortet unsere Vorsitzende, Nilüfer Kemper, [kemper@dott-netzwerk.de](mailto:kemper@dott-netzwerk.de).