



Stellenausschreibung – Mitarbeiter*in Buchhaltung / Verwaltung (m/w/d, 25 Std./Woche)

Der Kunstverein Braunschweig sucht ab **Mitte Juni 2026** Verstärkung im Bereich **Buchhaltung und Verwaltung (25 Std./Woche)**. Als international tätige Institution für zeitgenössische Kunst arbeitet der Verein projektorientiert mit öffentlichen Fördermitteln, Stiftungen und Mitgliedern.

Ihre Aufgaben

- Laufende Finanzbuchhaltung in DATEV (Debitoren, Kreditoren, Sachkonten)
- Zahlungsverkehr, Kontenabstimmung, Mahnwesen
- Projekt- und Fördermittelabrechnung inkl. Verwendungsnachweisen
- Budgetplanung und -kontrolle mit der künstlerischen Leitung
- Personal- und Honorarverwaltung inkl. KSK
- Mitgliederverwaltung und Vereinsorganisation
- Kassenführung sowie Ablage und Prozessoptimierung

Besonderheiten

- Projektbasierte, zweckgebundene Mittel
- Komplexe Förderstrukturen und unregelmäßige Zahlungsflüsse
- Schnittstelle zwischen Kunst und Verwaltung
- Gemeinnützigkeit

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Erfahrung in der Buchhaltung (idealerweise Kultur/Gemeinnützigkeit)
- Sehr gute DATEV- und Excel-Kenntnisse
- Strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Diskretion, Interesse an zeitgenössischer Kunst

Wir bieten

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Kunstverein
- Einblick in Ausstellungsproduktion
- Kollegiales Team, flache Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten

Bewerbung bis 1. Juni

an Cathrin Mayer: mayer@kunstvereinbraunschweig.de