

Stellenausschreibung Buchhaltung und Finanzen

Der Neue Berliner Kunstverein (n.b.k.) ist ein Ort zeitgenössischer Kunst- und Diskursproduktion. Die Institution wurde 1969 mit dem Ziel gegründet, bildende Kunst der Gegenwart einer breiten Öffentlichkeit zu präsentieren und zu vermitteln. Einzelausstellungen und Gruppenausstellungen zur Gegenwartskunst werden durch vielfältige Aktivitäten ergänzt: Künstler*innengespräche, Paneldiskussionen, Workshops, Seminare, Konzerte, Performances, Screenings und Symposien. Darüber hinaus bietet der n.b.k. seinen Förder*innen mit einem exklusiven Mitgliederprogramm Einblick hinter die Kulissen des Berliner Kunstbetriebs.

Der n.b.k. gibt Besucher*innen die Möglichkeit, aktiv an kulturellen Prozessen teilzuhaben und sowohl lokale Kontexte als auch globale Perspektiven zu reflektieren. Hierzu tragen auch zwei deutschlandweit einzigartige Sammlungsbestände bei. 1970 gründete der n.b.k. eine der ersten Artotheken in Deutschland. Die Sammlung Artothek umfasst über 4.000 Werke der internationalen Kunst des 20. und 21.

Jahrhunderts, die Kunstinteressierte gegen eine geringe Versicherungsgebühr entleihen können. Mit dem Video-Forum besitzt der n.b.k. eine Sammlung von über 1.700 Werken der internationalen Videokunst, die seit ihrer Gründung 1971 durch Ko-Produktionen und jährliche Ankäufe ständig erweitert wird.

Der Neue Berliner Kunstverein (n.b.k.) sucht möglichst zum 1.6.2026 eine*n Mitarbeiter*in für den Bereich Buchhaltung/Finanzen (m/w/d) (20 Stunden / Woche, 50 %)

Wir freuen uns über Unterstützung in folgenden Bereichen:

- Buchhaltung (Finanz- und Lohnbuchhaltung) der Neuen Berliner Kunstverein n.b.k. gGmbH und des Neuen Berliner Kunstverein e.V.
- Zahlungs- und Rechnungswesen
- Vorarbeit im Rahmen der Kalkulation sowie bei der Vorbereitung von Anträgen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und der Projektleitung
- Internes Rechnungs- und Berichtswesen
- die Vorbereitung und Begleitung der Jahresabschlüsse/Bilanz und Zuarbeit zu Steuerprüfung und -beratung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Verantwortung für das zahlenmäßige Berichtswesen und das Controlling gegenüber der Berliner Senatsverwaltung (über CiK) und für Drittmittel in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Kenntnis, Einhaltung und Vermittlung steuerrechtlicher und förderrechtlicher Regularien

Ihr Profil

Wir suchen und freuen uns auf eine freundliche und kommunikative Person mit einer strukturierten, sorgfältigen und diskreten Arbeitsweise und hohem Verantwortungsbewusstsein. Die Ausschreibung richtet sich an Personen mit fundierter Erfahrung im Bereich der Finanz- und Lohnbuchhaltung und einem entsprechenden Studien- bzw. Ausbildungshintergrund. Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Kulturförderung und des Projektcontrolling im Kulturbetrieb (CiK) des Berliner Senats sowie ein allgemeines Interesse an der zeitgenössischen Kunst sind von Vorteil. Der Tätigkeitsbereich erfordert den versierten Umgang mit Topix, Lexware und MS Office / Excel sowie eine ausgeprägte Zahlenaffinität und sehr gute Deutschkenntnisse in Sprache und Schrift (mindestens C1).

Wir bieten:

Eine zunächst auf ein Jahr befristete Beschäftigung in **Teilzeit (nach Absprache 25–50%)** mit Option auf Erweiterung des Arbeitsbereichs in **Vollzeit ab Oktober 2026 und Entfristung**. Vergütung angelehnt an TV- L E10 bei entsprechender Qualifizierung. Sie erwartet ein vielseitiges Aufgabengebiet mit großer Eigenverantwortlichkeit in einem spannenden Arbeitsumfeld und einem engagierten Team sowie 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche und zwei Sonderurlaubstage am 24.12. und 31.12. Bei Bedarf besteht die Möglichkeit eines Tiefgaragenstellplatzes.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, unabhängig von Geschlechtsidentität, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung. Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihr Einverständnis zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den gängigen Unterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse und Referenzen) per E-Mail und zusammengefasst in einem PDF-Dokument an nbk@nbk.org. **Bewerbungsfrist ist der 1.März 2026.**