

Assistenz / Sekretariat (m/w/d) (Berlin)

Seit 1977 widmet sich die gemeinnützige Jürgen Ponto-Stiftung der Förderung des künstlerischen Nachwuchses. Ihrem Credo entsprechend, unterstützt die Stiftung junge Künstler:innen mit Preisen und Stipendien sowie durch die Vermittlung von Konzerten, Ausstellungen und Lesungen. Dabei beschränkt sich die Stiftung nicht auf finanzielle Unterstützung, sondern sie begleitet die von ihr geförderten Künstler:innen partnerschaftlich.

Die Jürgen Ponto-Stiftung sucht ab sofort an zwei Vormittagen in der Woche (8 bis 10 Stunden)

eine Assistenz / Unterstützung im Sekretariat (m/w/d)

Aufgaben

- Rechnungsfreigaben im Online-Banking
- Erstellung, Archivierung und Auswertung der für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen erforderlichen Daten zur Weiterverwendung für die Haushaltsrechnung und den Zuwendungsnachweisen
- Unterstützung in der Vorbereitung, Erstellung und Auswertung der Haushaltsrechnung (Jahresabschluss)
- Pflege und Archivierung von vertragsrelevanten Unterlagen
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen der Gremien
- Online-Recherche
- Sekretariatstätigkeiten, wie Telefon, Posteingang und -ausgang, E-Mail-Verkehr, Ablage, Wiedervorlage, Terminkoordination, Vor- und Nachbereiten von Besprechungen und Gremiensitzungen

Anforderungsprofil

- Mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Apple Mac
- Offenheit für kulturelle und kulturpolitische Themen
- Zuverlässigkeit, Engagement und Organisationsgeschick
- Gute Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen dafür:

- eine Arbeitsstelle am Pariser Platz mitten im Zentrum Berlins
- Kontakte zu den interessantesten Künstlerpersönlichkeiten aus Musik, Literatur und bildender Kunst
- einen Zuschuss für den öffentlichen Nahverkehr

Bitte senden Sie Ihre ausführlichen **Bewerbungsunterlagen** – Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse – unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und einer Gehaltsvorstellung per E-Mail an **info(at)juergen-ponto-stiftung(punkt)de**