

## **Stellenausschreibung**

Möglichst zum 01.02.2022 ist die Stelle der



**Pöge  
/  
Haus**

### **Buchhaltung und Projektkonzeption (w/m/d)**

#### **im Pöge-Haus e.V. Leipzig**

(Teilzeit, 17 Std./Wo., befristet) neu zu besetzen

Um unsere Stadtteil-Arbeit in Zukunft weiterzuführen, neue Konzepte und Ideen zu verwirklichen, suchen wir ab dem 01.02.2022 eine neue Mitarbeiter\*in für unsere Buchhaltung sowie Unterstützung in den Projektabläufen.

Das Pöge-Haus ein ein offener Raum für vielfältige kulturelle und gesellschaftliche Projekte. Wir unterstützen gesellschaftliches Engagement und setzen uns für ein offenes, vielfältiges, ökologisches und soziales Zusammenleben im Stadtteil, in der Stadtgesellschaft und darüber hinaus ein. Dies tun wir in unseren zahlreichen Projekten wie z.B. LoFe-Stadtteilstfest, Polyloid Filmfest, Art Go East, Culture Box oder Street Art Jam. In unseren Projekten setzen wir einen Schwerpunkt auf selbstbestimmte Beteiligung und Bildung. Hier sollen unterschiedliche Formate zur Auseinandersetzung mit Vielfalt und kollektiver Ermächtigung ausprobiert und getestet werden. Mit unserer Ideenkneipe, die einmal im Monat stattfindet, ermöglichen wir niedrigschwellige Beteiligung an Projekten oder stellen die Räume für die Umsetzung eigener Ideen zur Verfügung. Denn wir wollen mit unserer Arbeit auch Menschen begleiten und ihnen die Möglichkeit geben selbst zu Akteur\*innen gesellschaftlicher Entwicklung zu werden.

#### **Zu den Aufgaben der Buchhaltung gehören u.a.:**

- Verwaltung/ Buchhaltung/ (Lohn-)Steuer
- inhaltliche und finanzielle Begleitung des Jahresprogramm des Pöge-Haus e.V.
- Fördermittelakquise
- Kontinuierliche Finanzakquise: Beantragung, Verwaltung und Abrechnung von Projektgeldern und Fördermitteln
- Vereinsverwaltung (Buchhaltung)
- Abrechnung der Projekthonorare, Rechnungsstellung bei LeistungsträgerInnen
- Beteiligung an Entscheidungsprozessen bzgl. der langfristigen Konzeptentwicklung und Jahresplanung

### **Wir erwarten:**

- einen dem Aufgabenfeld angemessenen Abschluss
- sicherer Umgang mit marktüblichen Vereinsbuchhaltungssoftware
- sehr gute Kenntnisse in Excel
- Kenntnisse von Rechtsvorschriften und Steuerbedingungen im Vereinsbereich
- Interesse an Kultur, Politik und Soziokultur
- Kenntnisse im Bereich des Vereinsrechts, Arbeitsrechts und Zuwendungsrechts
- Identifikation mit den Zielen und Inhalten des Pöge-Haus e.V. und dessen Kooperations- und Netzwerkpartnern
- Begeisterungsfähigkeit und Durchsetzungsfähigkeit sowie Erfolgsorientierung
- Eigenmotivation und hoher Gestaltungswille
- strukturierte Arbeitsweise

### **Wir bieten:**

- Vergütung an Anlehnung an den öffentlichen Tarif, befristet im Rahmen der Institutionellen Förderung des Kulturamts der Stadt Leipzig auf 1 Jahr, Option zur Verlängerung abhängig von der Förderung
- ein Arbeitsfeld mit hoher Selbstwirksamkeit, Eigenständigkeit und Gestaltungsmöglichkeit
- ein engagiertes, kreatives und kollegiales Team
- eine offene, freundliche und solidarische Arbeitsatmosphäre
- flexible Arbeitszeiten und Rücksichtnahme auf familiäre Verpflichtungen

Bitte sende uns dein Bewerbungsschreiben und Lebenslauf **digital und ohne Foto** bis zum **30.11.2021** als PDF an [vorstand@verein.poege-haus.de](mailto:vorstand@verein.poege-haus.de). Auch für Rückfragen kannst du unseren Vorstand unter dieser E-Mail Adresse erreichen.

In unserem Team ist uns Diversität wichtig. Wir ermutigen insbesondere Migrant\*innen, LGBT\*, BIPOC (Black, Indigene, People of Color), Rom\*nia und Sinte\*zza zu einer Bewerbung. Diese werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Leider ist die Erreichbarkeit unserer Büroräumlichkeiten nicht Barrierefrei. Bitte schreibe uns doch, welche Bedürfnisse du hast und welche Voraussetzungen du brauchst. Dann können wir uns direkt darüber austauschen und gemeinsam schauen was möglich ist.

[www.poege-haus.de](http://www.poege-haus.de)