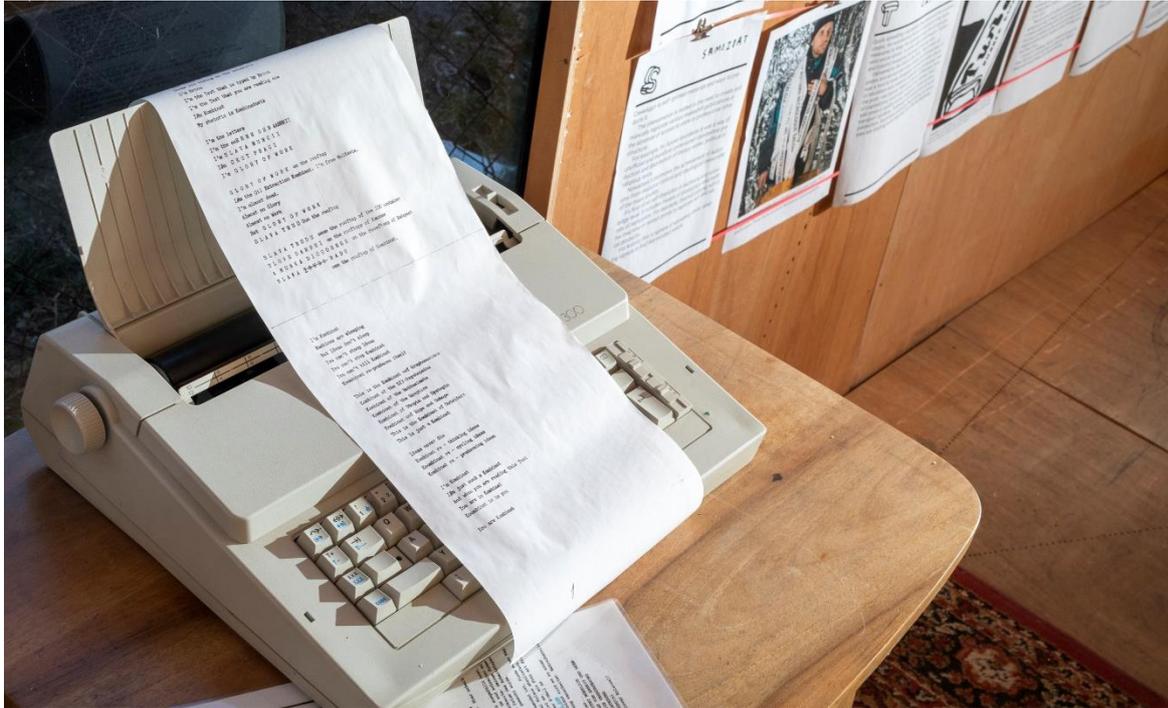


Stellenausschreibung Verwaltungsleiter*in / Teilzeit oder auf Honorarbasis



Die OSTRALE - Zentrum für zeitgenössische Kunst e.V. (OSTRALE) mit Sitz in Dresden-Übigau, Rethelstraße 45 ist Veranstalter der aller zwei Jahre stattfindenden OSTRALE Biennale in der Robotron-Kantine und Ausrichter der Veranstaltungen in der OSTRALE.Basis.

Für einen interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenbereich im Rahmen der zeitgenössischen Kunst sucht die OSTRALE **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Verwaltungsleitung (w/m/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind als Verwaltung für die **Sachgebiete Personal, Finanzen, Vertragswesen und die allgemeinen Verwaltungsaufgaben** wie Post und Schriftverkehr in Absprache mit der kaufmännischen und künstlerischen Leitung verantwortlich. Sie handeln als Verwaltungsleiter*in und vertreten dabei die OSTRALE auf Grund Ihnen erteilter Handlungsvollmacht. Sie berichten direkt an den Vorstand und den Leitungsausschuss.
- Sie repräsentieren die OSTRALE in den Bereichen Politik, Verwaltung sowie Wirtschaft und betreiben Kontaktpflege / Networking mit allen für uns wichtigen Institutionen und Personen.
- Sie sorgen für einen effizienten Ablauf der administrativen Prozesse unter Beachtung der haushaltsrechtlichen und personalwirtschaftlichen Zuwendungsbestimmungen und entwickeln diese Prozesse zusammen mit der Direktorin der OSTRALE und dem Leitungsausschuss kontinuierlich weiter.

Stellenausschreibung Verwaltungsleiter*in / Teilzeit oder auf Honorarbasis

- Sie führen das Ihnen im Rahmen der Durchführung Ihrer Aufgaben zugeordnete Personal.
- Sie wirken an der Entwicklung und Umsetzung der strategischen Ziele der OSTRALE mit.
- Sie erstellen den finanziellen Teil des Wirtschaftsplans (Programmbudgets) der OSTRALE und überwachen die laufende Haushaltsführung. Sie erstellen die Finanzierungspläne im Rahmen von Förderanträgen und realisieren die Abrechnungen der geförderten Maßnahmen.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über Berufs- und Führungserfahrung, ein abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung oder einer vergleichbaren Qualifikation.
- Sie bringen Kenntnisse im Projektmanagement mit oder sind aufgeschlossen, sich diese aktiv zu erwerben.
- Idealerweise sind Sie vertraut mit dem öffentlichen Tarif-, Zuwendungs- und Haushaltsrecht.
- Sie verfügen über eine selbständige, service- und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie Durchsetzungsvermögen.
- Sie kommunizieren mündlich und schriftlich in exzellentem Deutsch und verfügen über verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift.
- Vorzugsweise haben Sie bereits Erfahrungen im Kunstbereich.

Sie schätzen Teamarbeit, sind offen für Neues und wollen sich in Ihrer täglichen Arbeit für die Belange einer internationalen, zeitgenössischen Kunsteinrichtung einsetzen.

Unser Angebot:

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (mit mindestens 20 Wochenstunden) in einer kooperativen Arbeitsatmosphäre, einem spannenden Arbeitsumfeld, persönlicher Entwicklung und Spaß bei der Arbeit. Die Bezahlung erfolgt angeglichen an den E9b TVöD Bund einschließlich 26 Urlaubstage in der 5-Tage-Woche.

Wir bieten flexible Arbeitszeiten an und unterstützen aktiv die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben. Wir fördern Ihre berufliche und persönliche Entwicklung durch Qualifizierungs- und Weiterbildungsangebote.

Die OSTRALE - Zentrum für zeitgenössische Kunst e.V. freut sich über ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die berufliche Gleichstellung der Geschlechter wird gewährleistet.

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns ab sofort auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, als PDF).

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage www.OSTRALE.de.