



Hausverein Scholle51 e.V.
Geschwister-Scholl-Str. 51
14471 Potsdam

Stellenausschreibung – Koordinator*in für Finanzen gesucht

Der Hausverein Scholle51 e.V. sucht ab 1. April 2025 eine/n Koordinator*in für Finanzen (w/m/d)

Das Atelierhaus Scholle51 ist ein Ort der kreativen Arbeit und des kreativen Schaffens, gegründet, um der prekären Arbeitsraumsituation der Kreativschaffenden in Potsdam entgegenzuwirken. Die Scholle verfügt über unbefristet vermietete Räume auf drei Etagen. Vermieter ist der Hausverein Scholle51 e.V., in dem alle Hauptmieter*innen Mitglied sind. Wir haben das Haus grundständig saniert, um es für die nächsten Jahrzehnte fit zu machen und eine langfristige Perspektive, die durch einen 99-jährigen Erbbaurechtsvertrag gesichert ist.

Wir stärken mit der Bereitstellung von Arbeitsräumen für die Kreativbranche und durch Kultur- und musische Bildungsangebote die kulturelle Vielfalt im Stadtteil Potsdam-West und erhalten dafür eine Jahresförderung durch die Landeshauptstadt Potsdam.

Ziel des Hausvereins ist die organisatorische Entwicklung und dauerhafte Sicherung des Atelierhaus Scholle51 als Standort für die Kultur- und Kreativwirtschaft mit seinem integrativen Konzept für Musik, Bildende Kunst und stille Gewerke.

Zur Unterstützung unseres ehrenamtlichen Teams suchen wir baldmöglichst, ab April 2024 eine/n Koordinator*in für Finanzen in Teilzeit (8 Stunden/Woche) spätestens **zum 01.04.2025**.

Die Stelle ist vorerst bis zum 31.12.2025 befristet. Eine Weiterbeschäftigung nach der Befristung wird vorbehaltlich der Weiterfinanzierung durch die Landeshauptstadt Potsdam angestrebt. Die Identifikation mit den Zielen des Hausvereins Scholle51 e.V. setzen wir bei einer Bewerbung als gegeben voraus.

Deine Aufgaben:

- Liquidität des Vereins im Auge behalten und kontrollieren
- Fördermittel verwalten (Projektstelle LHP)
- Finanz- und Budgetpläne erstellen und kontrollieren
- fristgerechte Finanzberichte und Verwendungsnachweise erstellen, Mittelabrufe planen
- Buchführung vorbereiten und dem Steuerbüro zuarbeiten
- enge Zusammenarbeit mit Vorstand und Arbeitsgruppe Finanzen, Bau und Vermietung pflegen

Dein Profil:

Wünschenswert:

- Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium im Bereich Verwaltung oder Betriebswirtschaft oder erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Grundkenntnisse Fördermittelmanagement (Öffentliche Mittel, Vergabe- und Zuwendungsrecht)

Notwendig:

- Freude an und sicherer Umgang mit Zahlen
- Buchhalterische und betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Umfassende PC-Kenntnisse
- Fähigkeit, strukturiert, fristgerecht und eigenverantwortlich zu arbeiten
- Selbstständige, verantwortungsvolle, sorgfältige und kooperative Arbeitsweise
- Bereitschaft zu lernen

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVÖD, in Abhängigkeit entsprechender Qualifikationen und Erfüllung der persönlichen Voraussetzung
- Eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Möglichkeit zum lebendigen Austausch mit den Kreativschaffenden und Mieter*innen des Atelierhauses beim gemeinsamen Mittagstisch
- Arbeit mit teilweise flexiblen Arbeitszeiten und auch teilweise im Homeoffice möglich

Wir freuen uns auf Deine/ Ihre Bewerbung, die bitte **bis zum 20.3.2025** in elektronischer Form als eine PDF-Datei an vorstand@scholle51.de zu senden ist. Rückfragen können ebenfalls an diese E-Mail-Adresse mit Rückrufwunsch gerichtet werden.