

KULTUR RUHR GmbH

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ein:e motivierte:n und versierte:n Sachbearbeiter:in für das Rechnungswesen/ Vertragswesen

Stellenausschreibung

Position: Die Kultur Ruhr GmbH sucht eine:n **Sachbearbeiter:in für das Rechnungswesen/ Vertragswesen** (m/w/d) in Vollzeit.

Zeitraum: Eine Einstellung soll zum 01.12.2023 oder nach Absprache erfolgen.

Arbeitgeberin

Die Kultur Ruhr GmbH zeichnet sich durch die Produktion und Vermittlung zeitgenössischer und spartenübergreifender Kunst in der gesamten Kulturmétropole Ruhr aus. Sie besteht derzeit aus vier eigenständigen Programmsäulen: Ruhrtriennale, Chorwerk Ruhr, Urbane Künste Ruhr und Tanzlandschaft Ruhr. Für jede Säule der Kultur Ruhr GmbH wird eine eigene künstlerische Leitung bestellt. Somit erhält jeder Bereich eine inhaltliche Eigenständigkeit, die auch nach außen sichtbar wird.

Gesellschafter der als gemeinnützig anerkannten GmbH sind das Land Nordrhein-Westfalen und der Regionalverband Ruhr.

Ihre Aufgaben

- Steuerrechtliche Bewertung, Abrechnung und Verbuchung von Verträgen mit nationalen und internationalen Vertragspartner:innen
- Bewertung und Verbuchung der Projektabrechnungen von in- und ausländischen freien Mitarbeiter:innen
- Prüfung von Freistellungsvoraussetzungen für Abzugssteuer sowie. Umsatzsteuerbefreiungen in Zusammenhang mit ausländischen Vertragspartner:innen mit anschließender Antragstellung und Abwicklung
- Quartalsmäßige Anmeldung über den Steuerabzug nach § 50a EStG
- Erstellung der Honorarabrechnungen sowie Steuerbescheinigungen für Vertragspartner:innen
- Erstellung von Tantiemenabrechnungen
- Ermittlung, Abrechnung und Meldung der Beiträge an die Künstlersozialkasse und die Versorgungsanstalt der Deutschen Bühnen; Meldung der Altersversorgungsabgabe
- Abwicklung von Sponsoring- und Förderverträgen inkl. der Erstellung von prüffähigen zahlenmäßigen Nachweisen

Ihr Profil

Gesucht wird ein:e Mitarbeiter:in mit langjähriger Berufserfahrung im Bereich des Rechnungswesens und/oder ein:e geprüfte:r Bilanzbuchhalter:in.

Sie können zudem mit den folgenden Qualifikationen punkten:

- Erfahrungen im Vertragswesen sind von Vorteil
- Kenntnisse in Datev und MS-Office
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Lösungsorientiertes Arbeiten
- Begeisterungsfähigkeit und große Einsatzbereitschaft
- Fähigkeit und Wille, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten
- Sehr gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Teamorientierte Arbeitsatmosphäre mit offener Kommunikationskultur
- Betriebliche Altersvorsorge
- Leistungsgerechte Vergütung
- Innovative und urbane Kulturproduktionen
- Moderne und zentrale Büro-Umgebung direkt am Bochumer Westpark

Wir begrüßen Bewerbungen aller Menschen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bitte senden Sie bis zum 31.10.2023 die üblichen Unterlagen (gern per Mail im PDF-Format) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und der Gehaltsvorstellung an folgende Adresse:

Kultur Ruhr GmbH
Personalabteilung
Gerard-Mortier-Platz 1, 44793 Bochum
bewerbung@kulturruhr.com

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Natalja Riffel (Leitung Buchhaltung) n.riffel@kulturruhr.com.