

Die Akademie für Darstellende Kunst Baden-Württemberg mit Sitz in Ludwigsburg öffnete zum Wintersemester 2008 in Ludwigsburg ihre Pforten. Angeboten wird eine interdisziplinäre praxisorientierte Ausbildung an der Schnittstelle von Theater, Film und Neuen Medien in den Studiengängen Schauspiel, Regie, Dramaturgie sowie Bühnen- und Kostümbild.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt einen / eine

Assistent/in der Verwaltungsleitung

Zu den Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Vorbereitung der Unterlagen für die (Personal-)Buchhaltung
- Laufender Kontakt zum Steuerbüro
- Zahlungsverkehr, Rechnungsein- und ausgang
- Laufende Budget- und Kostenstellenauswertungen
- Projektabrechnungen
- Unterstützung beim Vertrags- und Versicherungswesen
- Mitwirkung bei der Veranstaltungsorganisation
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben auch im Bereich Studierendensekretariat

Von den Bewerber/innen wird erwartet:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne auch im öffentlichen Bereich
- Erfahrung in der Kosten- und Leistungsrechnung sowie der Abrechnung von Drittmitteln
- Erfahrungen im Personalwesen
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Freude an der Arbeit in einem künstlerischen Umfeld

Es handelt sich um eine 100% Stelle, die in Anlehnung an TV-L vergütet wird. Die Stelle ist zunächst zwei Jahre befristet, eine Verlängerung ist möglich.

Ihre Bewerbungen mit Lebenslauf, Dokumentation der bisherigen beruflichen Tätigkeiten, senden Sie bitte bis **30. April 2019** an:

Akademie für Darstellende Kunst Baden-Württemberg GmbH
Frau Marika Köpf
Akademiehof 1
71638 Ludwigsburg

Ludwigsburg, 3. April 2019