

## **Buchhaltungs- und Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit gesucht**

*Stellenumfang: 25h/Woche*

*Vertragsart: unbefristet*

*Beginn: ab 01.04.2025*

*Arbeitsort: Kulturzentrum Pelmke, 58089 Hagen*

Das **Kulturzentrum Pelmke** (Gründung 1987) ist ein gemeinnütziges, soziokulturelles Zentrum in einem ehemaligen Schulgebäude im Hagener Stadtteil Wehringhausen. Schwerpunkte sind die Förderung und Vernetzung der lokalen Kulturszene insbesondere in Bereichen der Musik, Lesungen und Poetry Slam sowie bildender Kunst. Zur Pelmke gehört auch das Programm kino babylon. Die Pelmke-Kneipe ist zentraler Stadttreffpunkt für Privatpersonen, Initiativen und Vereine. Träger ist der Verein Kulturzentrum Pelmke e. V.

Als Nachfolge für die derzeitige Stelleninhaberin (die in den wohlverdienten Ruhestand geht) suchen wir **zum 1. April 2025 eine erfahrene Person für die Buchhaltung und allgemeine Verwaltungstätigkeiten in Teilzeit (25h/Woche).**

### **Deine Aufgaben:**

- Buchhaltung des Vereins
- Lohnbuchhaltung (edlohn), nicht zwingend, aber ein Bonus
- Vorbereitung Löhne und Gehälter
- Umsatzsteuervoranmeldung (monatlich)
- Verwaltung der Barkassen (Gastro, Kino, Veranstaltungen)
- Bearbeitung des laufenden Zahlungsverkehrs, Rechnungs- und Mahnwesen
- Erstellung der Bilanz, Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresabschlüsse
- Ansprechperson für die Zusammenarbeit mit der Steuerkanzlei
- Mitgestaltung der digitalen Entwicklung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

**Das bringst du mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicher im Umgang mit digitalen Anwendungen und cloudbasierten Arbeitsmethoden, insb. Office 365
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Interesse an soziokultureller Arbeit

**Bei uns erwartet dich:**

- eine unbefristete Beschäftigung
- ein engagiertes und verlässliches Team in einer dynamischen Kultureinrichtung
- Offenheit für neue Impulse und eigene Lösungsansätze
- eine Einarbeitung durch die derzeitige Stelleninhaberin

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung per Mail **bis zum 28.02.2025** an [bewerbung@pelmke.de](mailto:bewerbung@pelmke.de) (ein pdf max. 5 MB).

Bei Rückfragen wende dich gerne an:

**Ursula Schmidt**

[ursula.schmidt@pelmke.de](mailto:ursula.schmidt@pelmke.de).