

## STELLENAUSSCHREIBUNG

an der **Athakor Akademie**  
Fachakademie für Schauspiel und Regie in Theater und Film



Die Athakor Akademie ist eine staatlich anerkannte Fachakademie für Schauspiel oder Regie in Theater und Film. Mit ca. 50 Studierenden sind wir ...

...einerseits eine sehr vielseitige Akademie(familie) mit ca. 40 DozentInnen in den Bereichen Schauspiel, Regie, Film, Sprechen&Stimme, Projektmanagement, Kultur- und Kunstwissenschaft, Psychologie und diversen Aufgaben im Bereich Weiterbildung und Akademiebetrieb sowie

...andererseits mit mehr als 15 Veranstaltungen pro Jahr ein Veranstaltungsbetrieb mit unterschiedlichsten Projekten und Thematiken.

Für unser Organisations- und Verwaltungsteam suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Finanzen und Personal**  
**zur Unterstützung der Geschäftsführung**

## **Tätigkeitsbereiche:**

### **Finanzwesen:**

- Buchhaltung
- Kontrolle von Rechnungen, Zahlungsein- und ausgängen
- Mithilfe bei der Erstellung von Budgets, Haushaltsplänen und Abweichungsanalysen
- Mithilfe bei der Akquise von Fördermitteln und der Kontrolle von Zuschussangelegenheiten inkl. Berichtswesen
- Debitoren und Kreditorenmanagement
- Unterstützung bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- Überprüfung und Abrechnung von Veranstaltungsbudgets
- Verantwortung für Vergabe und Beschaffungen

### **Personalwesen:**

- Kommunikation mit der externen Lohnbuchhaltung/Steuerberater bei der Vorbereitung von Gehaltsabrechnungen
- Überprüfen von Arbeitsverträgen
- Überprüfen von Arbeitszeitdokumentationen
- Einholen von Personalunterlagen, Kontrolle von Dokumenten und Führen von Personalakten

### **Assistenzaufgaben:**

Als Mitglied eines sehr kleinen Verwaltungsteams fallen auch einige Assistenzaufgaben außerhalb des genannten Bereichs an wie Mithilfe bei der Akquise von Fördermitteln, Mitarbeit bei Vereinssitzungen, Aufgaben im Bereich Hausverwaltung und Schulverwaltung etc.

### **Vertretung der Geschäftsführung in allen oben genannten Aufgabenbereichen**

## **Ihr Profil:**

- Studium im Bereich Betriebswirtschaft/ Kulturwirtschaft/Kulturmanagement oder in einem vergleichbaren Studiengang, alternativ Ausbildung und ausreichend Erfahrung in den genannten Arbeitsbereichen
- Interesse an Theater und idealerweise Arbeitserfahrung in einem Kulturbetrieb
- Mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabengebieten
- Gute Kenntnisse im Bereich Buchhaltung und Rechnungswesen
- Gute Kenntnisse im Bereich Controlling und in der Erstellung und Kontrolle von Budgets
- Gute Projektmanagementkenntnisse
- Grundkenntnisse in der Lohnbuchhaltung / Personalwesen

## **Für unser Team ist uns wichtig:**

Wir suchen in erster Linie eine/n KollegIn, der/die mit uns im Team die Athanor Akademie voranbringt, die vorhandenen Strukturen ausbaut und strategisch weiterentwickelt.

Wünschenswert wären daher folgende Kompetenzen:



Athanor Akademie  
Schulbergstr. 30  
94034 Passau



0851-209 60 440  
www.athanor.de  
sekretariat@athanor.de



Sparkasse Passau  
DE69 7405 0000 0030 4650 66  
BIC: BYLADEM1PAS



Athanor. e.V.

- Idealerweise Führerschein Klasse B
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständiges Arbeiten
- Eine sehr gewissenhafte, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Freude daran, in unterschiedlichen Aufgabenfeldern neue Strukturen zu schaffen und eigenständig Lösungen zu entwickeln
- Interesse für Kultur/Theater und Film
- Gute Kommunikationsfähigkeit, soziale Kompetenz und Teamfähigkeit: Mit verschiedensten Personen mit unterschiedlichen Interessen, Zielen und Ansichten zusammenzuarbeiten

### **Wir bieten:**

- Eine eigenverantwortliche und anspruchsvolle Aufgabe in einem kreativen und umsetzungsstarken Team.
- Gleitzeit bei nicht festgelegter Kernarbeitszeit
- Wir arbeiten in flachen Hierarchien, haben kurze Entscheidungswege und geben viel Raum für eigene Ideen
- Privatleben und Beruf lassen sich bei uns dank flexibler Arbeitszeiten gut miteinander vereinen.
- Im Jahr stehen 30 Tage Urlaub zur Verfügung, zusätzlich ist der 24./31.12. frei.
- Kostenlose Theaterveranstaltungen

Die Besetzung der Stelle erfolgt zunächst befristet bis 31.07.2024 mit der Option auf Verlängerung.

Arbeitszeit: ca. 25-35 Stunden/Woche

Bewerbungsfrist: bis 28.08.2022

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf (gerne thematisch) unter Angaben des frühestmöglichen Eintrittsdatums und der Gehaltsvorstellung bis spätestens zum **28.08.2022** an [bewerbung@athanor.de](mailto:bewerbung@athanor.de).

Für Fragen steht Ihnen Julia Seidl unter 0851 / 210 974 01 oder ebenfalls unter [bewerbung@athanor.de](mailto:bewerbung@athanor.de) zu Verfügung.



Athanor Akademie  
Schulbergstr. 30  
94034 Passau



0851-209 60 440  
[www.athanor.de](http://www.athanor.de)  
[sekretariat@athanor.de](mailto:sekretariat@athanor.de)



Sparkasse Passau  
DE69 7405 0000 0030 4650 66  
BIC: BYLADEM1PAS



Athanor. e.V.