

STELLENAUSSCHREIBUNG

CultureClouds e. V. sucht eine Buchhaltungs- und Verwaltungskraft (m/w/d), 19,5 Std./ Woche, München

CultureClouds kreiert immer wieder neu ein vielfältiges Programm voller Kunst-Spiel-Angebote für junge Menschen und erschafft urbane Kunst- und Spielräume – da, wo sie gebraucht werden. CultureClouds verwandelt die Stadt und baut Freiräume – Freiräume für Kunst und Spiel, gemeinsame Aktionen, tagfüllende Fantasien und raumgreifende Szenarien. Alle Aktionen sind so konzipiert, dass sie die unterschiedlichsten Kinder einladen und inkludieren und ihnen viel Raum zur Mitgestaltung geben.

CultureClouds ist ein anerkannter Träger der freien Kinder- und Jugendhilfe. Zwölf festangestellte Mitarbeiter*innen und über 100 freiberufliche Kulturpädagog*innen (z. B. Kunst-, Zirkus- und Tanzpädagog*innen) schaffen jedes Jahr für bis zu 20.000 Kinder und Jugendliche mobile Kunst- und Spielräume. Einen ausführlichen Überblick über CultureClouds und seine verschiedenen Projekte finden Sie auf www.culture-clouds.de.



AUFGABEN

CultureClouds finanziert seine Projekte vorwiegend über kommunale Mittel, aber auch über andere öffentliche Mittel, sowie Stiftungen und Sponsoren. Die gesuchte Buchhaltungs- und Verwaltungskraft organisiert den Rechnungseingang, Überweisungen und bildet alle Geldflüsse in der digitalen Buchhaltung korrekt ab. Die Akquise und Verwendungsnachweispflicht der Mittel werden von einer anderen Mitarbeiterin umgesetzt.

- **Aufgaben im Bereich Finanzmanagement**
Rechnungseingang und -ausgang und Controllingprozess intern organisieren/
Überweisungen, Führen der Barkasse und Verwaltung der Bankkonten/ Digitale Buchhaltung (DATEV)/ Kontenabstimmungen/ Zuarbeit internes Budgetcontrolling/ Zuarbeit Steuer und Revision/ Zuarbeit Haushaltsanträge und Verwendungsnachweise
- **Aufgaben im Bereich Personalverwaltung**
Abwicklung Lohnbuchhaltung in Zusammenarbeit mit externem Dienstleister, Meldungen Zusatzversorgungskasse, Rentenversicherung, Künstlersozialkasse etc.

QUALIFIKATION UND FÄHIGKEITEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung und sehr gutes anwendungsbezogenes Wissen im Bereich digitale Buchhaltung mit DATEV

KOMPETENZEN

- Präzises und strukturiertes Arbeiten
- Hohes Interesse, sehr gutes Verständnis und sehr hohe Zuverlässigkeit in der effektiven und klaren Planung und Umsetzung von internen Prozessen
- Hoher Anspruch in der klaren und zuverlässigen Zusammenarbeit mit externen Partner*innen
- Freude daran, Verantwortung im eigenen Aufgabenbereich zu übernehmen
- Gute und verlässliche kommunikative Fähigkeiten (schriftlich und mündlich)
- Erfahrung mit Lohnbuchhaltung nach Tarif

RAHMENBEDINGUNGEN

- **Einstellungstermin:** 01.07.2026 oder nach Absprache
- **Vertragsdaten:** 6 Monate Probezeit, unbefristeter Vertrag, Urlaub und Kündigungsfrist nach Tarif, Zusatzversorgungskasse, Jobticket, Jahressonderzahlung, Gehalt (fix) - angelehnt an TVöD E7
- **Arbeitszeiten:** Die Arbeitszeit von 19,5 Std./Woche kann auf drei oder vier Werktagen aufgeteilt werden.

WAS DAS ARBEITEN BEI CultureClouds BESONDERS MACHT

- Eigenverantwortliches Arbeiten in klar abgegrenztem eigenem Aufgabengebiet und gleichzeitig verlässliche und unterstützende Zusammenarbeit an den Schnittstellen mit dem Team
- Nach Absprache können die Arbeitstage und -zeiten flexibel gewählt werden und Homeoffice ist anteilig möglich
- Sinnstiftende Tätigkeit im kreativen Umfeld eines sympathischen, engagierten Teams

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens Mittwoch, 27.05.2026, digital an Michael Krapf: m.krapf@culture-clouds.de.

Wir möchten ausdrücklich queere Menschen, BIPOC und Menschen mit Migrations- oder Fluchtgeschichte einladen, sich zu bewerben. Wir möchten aktiv zu einer vielfältigen und diskriminierungssensiblen Arbeitsumgebung beitragen.

Bei Fragen können Sie sich gerne unter 089-52300695 an Elisabeth Hagl wenden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Elisabeth Hagl und Alexander Wenzlik (Geschäftsführung)