

Geschäftsführung (m/w/d)

Schwerpunkt: Administration & Fördermittelmanagement



Ars Narrandi e.V. | Stuttgart (Homeoffice / Shared Desk) | 50 % (19,5 Std.)

Über uns: Wenn Worte wandern und Geschichten Brücken bauen

Ars Narrandi e.V. ist ein Stuttgarter Kompetenzzentrum für die Kunst des mündlichen Erzählens. Wir glauben an die Kraft der Worte, die Vorurteile abbauen und Gemeinschaften stärken. Gefördert durch das Kulturamt der Stadt Stuttgart, agieren wir als moderner Verein mit einem interkulturellen Team. Wir suchen eine Persönlichkeit, die unsere Begeisterung für gesellschaftlichen Zusammenhalt teilt und uns hilft, diesen auf ein solides administratives Fundament zu stellen.

Ihre Rolle: Struktur schaffen, Transparenz leben

Als Geschäftsführung sind Sie das **administrative Rückgrat** unseres Vereins. Wir suchen jemanden, der Freude daran hat, Prozesse transparent, verlässlich und in enger Rückkopplung mit dem Vorstand zu gestalten. Sie verstehen sich als „**Enabler**“, der durch exzellente Verwaltung den Freiraum für unsere künstlerische Arbeit sichert.

Ihre Aufgaben im Detail:

- **Finanzverantwortung & Reporting:** Überwachung der Projektbudgets und Liquiditätsplanung. Sie etablieren ein regelmäßiges Reporting an den Vorstand und bereiten die Buchhaltung (u. a. Belegwesen und Abwicklung des Zahlungsverkehrs) für das externe Steuerbüro vor.
- **Akademie- & Projektorganisation (Hands-on):** Operative Planung und Betreuung der Erzählakademie sowie weiterer Vereinsformate. Dies beinhaltet u. a. konkrete Organisation vor Ort (z. B. Raumkoordination, Teilnehmermanagement, Ansprechperson für Dozent:innen), sowie die Präsenz bei Veranstaltungen im Quartier und die Zusammenarbeit mit lokalen Partnern (z. B. Schulen, Büchereien).
- **Fördermanagement & Akquise:** Administrative Federführung bei Anträgen und Verwendungsnachweisen (Stadt/Land). Sie überführen inhaltliche Konzepte in formgerechte Anträge und sichern die budgetäre Plausibilität. Sie recherchieren zudem aktiv nach neuen Fördermöglichkeiten.
- **Mitglieder- & Netzwerkpfege:** Zentrale Anlaufstelle für Mitglieder und Kooperationspartner; Pflege der Mitgliederdaten. Sie vertreten den Verein in Gesprächen mit Unterstützern, Kooperationspartnern und Institutionen und bringen dabei Überzeugungskraft und Begeisterung ein.

- **Unterstützung Kommunikation:** Zuarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Social-Media-Pflege, Newsletter-Versand) nach Abstimmung mit dem Vorstand.
- **Vorstandsunterstützung:** Loyale Umsetzung von Vorstandsbeschlüssen und operative Entlastung des Vorstands im Tagesgeschäft.
- **Vertragsmanagement & Büro:** Rechtssichere Erstellung und Abwicklung von Honorarverträgen sowie allgemeine Büroorganisation. Sie koordinieren Termine und führen persönliche Gespräche mit Dozent:innen und Partnern.

Was Sie mitbringen:

- **Erfahrung:** Fundierte Kenntnisse in der Verwaltung von Vereinen oder Kulturinstitutionen sowie Know-how im Zuwendungsrecht.
- **Struktur-Liebe:** Eine akribische, zuverlässige Arbeitsweise – Sie behalten Zahlen, Fristen und Termine jederzeit im Griff.
- **Hands-on-Mentalität:** Sie scheuen sich nicht vor operativen Aufgaben und schätzen den direkten Kontakt zu Dozent:innen und Teilnehmenden.
- **Team-Spirit:** Sie schätzen den engen, loyalen Austausch. Transparenz ist für Sie die Basis für gegenseitiges Vertrauen.
- **Begeisterung:** Sie bringen Begeisterung für die Ziele des Vereins mit und setzen diese in Ihrer Arbeit um – sei es in der Verwaltung, im Austausch mit Partnern oder bei der Organisation von Veranstaltungen.
- **Präsenz:** Bereitschaft zur digitalen Zusammenarbeit sowie zur regelmäßigen Präsenz in Stuttgart (monatliche Abstimmungen & Akademie-Betreuung). Sie sind kommunikativ und überzeugend in Gesprächen mit Partnern und Institutionen.

Was wir bieten:

- **Vergütung:** In Anlehnung an TVÖD bis Entgeltgruppe E11 (je nach Qualifikation).
- **Flexibilität:** 50 %-Stelle (19,5 Std./Woche) mit flexiblen Arbeitszeiten und Homeoffice-Option; Shared Desk (z. B. im Welthaus Stuttgart) möglich.
- **Verantwortung:** Eigenständigkeit in klaren administrativen Strukturen und ein wertschätzendes Umfeld, in dem Ihre Expertise als Ermöglicher:in geschätzt wird.
- **Perspektive:** Langfristige Zusammenarbeit in einem engagierten, interkulturellen Team.

Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 15.06.2026 an info@ars-narrandi.de. Telefonische Nachfragen zur Bewerbung gerne an 0176-70934053.