KULTURPOLITISCHE GESELLSCHAFT E.V.

KULTUR PERSONAL

Start
nächstmöglich

Bewerbungsfrist
11. Dezember 2026

Unterlagen
Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse
www.kulturkarriere.de/job/KP_3458

Job ID
KP_3458

Weitere Informationen
Wesselina Georgiewa
+49 163 742 29 94

Gesprächstermine
17. Dezember 2026 in Bonn

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht die Kulturpolitische Gesellschaft e.V. (KuPoGe) eine*n

Referent*in Finanzen und Verwaltung (m/w/d)

Bonn | 75 bis 100 % | unbefristet | TVöD EG 9 bis 11

Die Kulturpolitische Gesellschaft e.V. ist eine der zentralen kulturpolitischen Fachorganisationen Deutschlands. Mit rund 1.400 Mitgliedern aus Kulturpraxis, Wissenschaft, Verwaltung und Politik gibt sie Impulse für die Weiterentwicklung der Kulturpolitik auf kommunaler, Landes-, Bundes- und europäischer Ebene. Neben dem Institut für Kulturpolitik betreibt sie nationale Kontakt- und Beratungsstellen für europäische Förderprogramme sowie internationale Informations- und Vernetzungsangebote. In der Bonner Geschäftsstelle arbeitet das Team an gesellschaftlich relevanten Themen wie kultureller Teilhabe, Demokratie, europäischer Zusammenarbeit und der Zukunft des Kulturbereichs.

Gesucht wird eine engagierte Persönlichkeit für den Bereich Finanzen und Verwaltung. Je nach Qualifikation und Erfahrung übernehmen Sie Verantwortung in Finanzbuchhaltung, Fördermittelmanagement, Jahresabschlussvorbereitung sowie Personal- und Vertragswesen, perspektivisch auch in Finanzsteuerung und Organisationsentwicklung. Wir freuen uns über Bewerbungen aus Kulturinstitutionen, Verbänden, Stiftungen, gemeinnützigen Organisationen oder Steuerkanzleien.

Ihre Aufgaben

Finanzen und Rechnungswesen

- Eigenverantwortliche Durchführung der laufenden Finanzbuchhaltung
- Prüfung, Kontierung und Verbuchung sämtlicher Geschäftsvorfälle
- Debitoren-, Kreditoren- und Anlagenbuchhaltung sowie Umsatzsteuervoranmeldungen
- Zahlungsverkehr und Abstimmung von Bank-, Kassen- und Sachkonten
- Vorbereitung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen mit Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung und externen Dienstleistern

Fördermittelmanagement

- Buchhalterische Begleitung geförderter Projekte und Abstimmung projektbezogener Buchungen
- Mittelabrufe und Verwendungsnachweise
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Mittelbewirtschaftung

Ihr Profil

Qualifikation und Erfahrung

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Steuerfachangestellte*r, Studium mit Schwerpunkt Finanzen/Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige praktische Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen, insbesondere in der Finanzbuchhaltung
- Erfahrung mit Umsatzsteuervoranmeldungen

Fachkenntnisse und Arbeitsweise

- Fundierte Kenntnisse des Handelsgesetzbuches (HGB)
- Erste praktische Erfahrungen mit DATEV
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise

- Unterstützung des Fördermittelcontrollings in Zusammenarbeit mit Projektleitungen und Drittmittelverwaltung

Verwaltung, Personal und Verträge

- Unterstützung der Hauptgeschäftsführung in administrativen, organisatorischen und rechtlichen Fragen des gemeinnützigen Vereins
- Personaladministrative Prozesse in Zusammenarbeit mit dem externen Lohnbüro
- Vertragsmanagement und Fristenüberwachung
- Pflege und Weiterentwicklung interner Verwaltungsabläufe

Entwicklungsperspektive

- Jahresabschlüsse und Bilanzierung
- Budgetplanung und Liquiditätssteuerung
- Projekt- und Fördermittelcontrolling
- Prozessoptimierung und Digitalisierung sowie Unterstützung finanzieller Steuerungs- und Entscheidungsprozesse
- Sicherer Umgang mit sensiblen Finanz- und Personaldaten

Wünschenswert

- Kenntnisse im Gemeinnützigkeitsrecht und in den Besonderheiten gemeinnütziger Organisationen
- Erfahrung mit Drittmitteln und Verwendungsnachweisen
- Berufserfahrung im Kultur-, Bildungs- oder Non-Profit-Sektor

Von Vorteil für die Weiterentwicklung

- Erfahrung in Jahresabschlussvorbereitung und Bilanzierung
- Kenntnisse in Controlling und finanzieller Steuerung
- Erfahrung mit der Digitalisierung von Verwaltungs- und Finanzprozessen

Was wir Ihnen bieten

- Eine unbefristete Anstellung in einer bundesweit renommierten kulturpolitischen Organisation
- Ein vielseitiges, sinnstiftendes Arbeitsfeld mit gesellschaftlicher Relevanz und direkter Zusammenarbeit mit der Hauptgeschäftsführung
- Gestaltungsspielraum und Entwicklungsmöglichkeiten entsprechend Ihrer Erfahrung und Ihren Interessen
- Vergütung nach TVöD: Je nach Qualifikation, einschlägiger Berufserfahrung und Verantwortungsübernahme ist eine Eingruppierung zwischen EG 9 und EG 11 möglich, dazu eine betriebliche Altersvorsorge
- Individuell vereinbarer Stellenumfang zwischen 75 % und 100 %
- Hybrides Arbeiten mit bis zu 50 % Homeoffice, familienfreundliches Arbeitsumfeld und flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub bei Vollzeitbeschäftigung sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen zentral gelegenen Arbeitsplatz in der Bonner Südstadt und ein engagiertes, kollegiales Team

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin bis zum **11. Dezember 2026** als eine PDF-Datei (max. 10 MB, Dateiname **KP_3458_Nachname_Bewerbung**) über das Bewerbungsportal der beauftragten Personalberatung KULTUREXPERTEN Dr. Scheytt GmbH:

www.kulturkarriere.de/job/KP_3458

Die persönlichen Vorstellungsgespräche finden am Donnerstag, 17. Dezember 2026, in Bonn statt. Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungs- oder Auswahlverfahren können leider nicht übernommen werden. Für Rückfragen steht Ihnen Wesselina Georgiewa telefonisch oder per E-Mail unter +49 163 742 29 94 und georgiewa@kulturexperten.de gerne zur Verfügung.

Die Kulturpolitische Gesellschaft e.V. setzt sich für Respekt, Vielfalt und Chancengleichheit ein und begrüßt ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Lebensrealitäten, Perspektiven und Erfahrungen.