

Aufgaben Verwaltungskraft Kulturtreff Roderbruch

Wöchentliche Arbeitszeit: 30 Stunden

Gehalt in Anlehnung an TVöD, Entgeltgruppe 7

Arbeitszeiten:

Montag 8 – 12 Uhr

Dienstag 9.30 – 13.00 / 13.30 – 18.00 Uhr

Mittwoch 9.30 – 13.00 / 13.30 – 18.00 Uhr

Donnerstag 9.30 – 13.00 / 13.30 – 18.00 Uhr

Freitag im Wechsel 9.30 – 15.15 Uhr oder 14.15 – 20.00 Uhr

Ausgleich von Mehrarbeit in den Schulferien.

6 Wochen Urlaub in den Schulferien

Wichtig! Die derzeitige Stelleninhaberin geht Ende März 2018 in Rente, die Stelle wird jedoch bereits am 1.1.2018 besetzt, so dass eine gründliche Einarbeitung erfolgt.

Aufgaben:

- Ausführen des Haushaltsplans, vierteljährliche Finanzberichte, Kontrolle der Betriebskosten, Projektabrechnungen gegenüber Förderern und Spendern, Vorbereitung der Kassenprüfung sowie möglicher Betriebsprüfungen, Darstellung der Ergebnisse in Statistiken

- Eigenverantwortliche Abwicklung aller Kassen- und Bankgeschäfte, Journal führen (ca. 2500 Buchungen/Jahr), Handkasse führen, Rechnungs- und Mahnwesen, Überweisen sämtlicher Honorare, Gagen, Rechnungen, monatlicher Bankeinzug der Kursgebühren, Abrechnen der Aktivpassermäßigungen (320/Jahr) gegenüber der

Stadt Hannover und der BUT-Ermäßigungen (200/Jahr) gegenüber der Region Hannover

- Selbständige Wahrnehmung von Personalangelegenheiten, derzeit 36 Kursleiterinnen und Kursleiter, selbständige Vorbereitung der Verträge und Übungsleitervereinbarungen, Führen der Personalakten, Honorarabrechnung monatlich, Koordination des Einzelunterrichts Musik (für 200 Schüler) für die Musiklehrer, Zusammenstellung von 15 Ballettgruppen mit 160 Teilnehmenden für die Ballettlehrerinnen, Versorgung der Kursleiter/innen mit aktuellen Teilnehmerlisten, Aufstellung der relevanten Honorare für die Künstlersozialkasse, Erfassung sämtlicher Honorare, Gagen und Aufwandsentschädigungen für den Jahresabschluss
- Annahme von Anmeldungen für Kurse (ca 600 TN/Halbjahr), Werkstätten, Veranstaltungen, Terminkoordination Clownswohnung, Kartenverkauf, Feriencardverkauf, Teilnahmebescheinigungen ausstellen, Anmeldebestätigungen verschicken, Teilnehmerlisten erstellen, Aktivpassermäßigungen erfassen (160/Halbjahr), BUT-Bescheinigungen erfassen (100/Halbjahr), Förderung bei Stiftungen beantragen
- Beratung der Teilnehmer über das Programmangebot, die Aktivitäten im Stadtteil, die Möglichkeiten von Ermäßigungen und Förderungen durch Stiftungen
- Organisatorische Fortschreibung des Kursprogramms und der Literaturabende, Gestaltung von Flyern und Plakaten, Führen der Kundendatei (3600 Programme im Vertrieb), Vorbereiten des Postvertriebs 2x/Jahr
- Teilnahme an Dienstbesprechungen, Programmplanungssitzungen und Fortbildungen