

Die Bürgergemeinschaft Roderbruch sucht zum 1.3.2023 eine Verwaltungskraft für den Kulturtreff Roderbruch. Wöchentliche Arbeitszeit 30 Stunden, Vergütung nach TVöD Stufe 7. Der Verein ist Mitglied in einer Zusatzversorgungskasse, d.h. es werden Beiträge für eine zusätzliche Rentenversicherung vom Arbeitgeber übernommen.

Die Arbeitszeiten sind flexibel,

in der Regel: Mo – Do ca. 12.30 – 19.30 Uhr, 1 x monatlich freitags 13 – 19 Uhr, 1x monatlich samstags 10 – 12 Uhr.

Vierzehntägig findet vormittags eine Dienstbesprechung statt (10 – 12 Uhr/ nach Absprache im Team)

Das Kulturtreff-Büro ist in den niedersächsischen Schulferien geschlossen. Urlaub kann nur in den Schulferien genommen werden.

Es wird ein Arbeitszeitkonto geführt, d.h. außerhalb der Schulferien, während des normalen Bürobetriebs, entstehen Mehrstunden, die in den Schulferien ausgeglichen werden.

Die Einarbeitung erfolgt durch die derzeitige Stelleninhaberin. Sie ist im März ebenfalls mit 30 Stunden vor Ort und unterstützt im April, Mai und Juni mit 10 Stunden wöchentlich.

## Tätigkeiten Verwaltungskraft

### Sprechzeiten

Bürosprechzeiten 14 – 18 Uhr, telefonische Auskünfte, Kundinnen/Kunden vor Ort beraten

Beratung über Kursangebote, Förderung Aktivpass, BUT, Stiftungen

Anmeldungen für Kurse, Veranstaltungen, Erlebnisvormittage etc. entgegennehmen

Posteingang

Feriencard-Verkauf

Warteliste Musik- und Ballettunterricht führen

Terminvergabe, -bestätigung und Rechnungsstellung Clownswohnung

Anmeldebestätigungen Erlebnisvormittage versenden

Verkauf Bücher und Ausstellungsobjekte

### Kurse, Musik- und Ballettunterricht

Einzelunterricht für Musiklehrkräfte koordinieren, Ballettgruppen zusammenstellen

Kursübersicht sowie Teilnehmerlisten erstellen

TN aufnehmen, Daten sowie Änderungen einpflegen

Zahlungseingänge, Bankeinzüge einpflegen

Terminänderungen aufnehmen und umsetzen

Aktuelle TN-Listen für Kursleiter erstellen

Teilnahmebescheinigungen ausstellen (Krankenkassen, Fortbildungen)

Benachrichtigung der TN bei Kursausfall

Liste Aktivpassermäßigung führen

Förderung bei Stiftungen beantragen

Anmeldebestätigungen für Anträge BuT-Ermäßigungen ausstellen  
Hannover-Aktivpässe von TN anfordern

### **Honorarabrechnung**

Verträge Kursleiter für Kurse, Schulangebote, Projekte, Veranstaltungen, Bescheinigungen  
Überleiterfreibetrag, Führungszeugnisse, Personalbögen  
Kursleiter Fehltage führen  
Honorarabrechnung monatlich für Musik- und Ballettunterricht  
Honorarabrechnung 2x/Jahr für Schulangebote und Halbjahreskurse

### **Buchführung**

Journal führen  
Kontenplan  
Handkasse Verwaltung und Buchung - tägliche Prüfung  
Bankeinzüge monatliche Sammler und Einzeleinzüge  
Änderung von Kontodaten und TN in Sammeleinzüge  
Überweisung Honorare, Aufwandsentschädigungen, Gagen, Rechnungen  
Rechnungen schreiben und Eingangüberwachung (Clownswohnung und Schulangebote)  
Mahnungen verschicken – Zahlungseingang überwachen  
Aktivpassermäßigungen der Stadt berechnen – Zahlungseingang überwachen - halbjährlich  
Projektabrechnung Clownswohnung und andere Projekte anhand der Belege  
Zwischenabrechnung von Projekten  
Vierteljahres, Halbjahres- und Jahresabschluss  
Kassenprüfung jährlich  
Aufstellung Künstlersozialkasse jährlich  
Erfassung aller Gagen, Honorare, Aufwandsentschädigungen

### **Verteiler**

Neue Adressen in Datei einpflegen  
Änderungen eingeben, Rückläufer (nach Programmvertrieb) bearbeiten  
Programmvertrieb vorbereiten (Postvertriebsliste anlegen, Etiketten generieren)  
Änderungen in Verteilern Kursleiter, Mitglieder BG, Bezirksrat, Stadtteilgespräch, IGS, Kitas und Schulen

### **Daten**

Monatliche Datensicherung HiDrive vornehmen  
Vernichtung von Daten/Akten nach Aufbewahrungspflicht

### **Bürgergemeinschaft**

Mitgliederliste pflegen  
Mitgliedsbeiträge einziehen  
Spendenbescheinigungen nebst Dankschreiben erstellen  
Verteiler Mitglieder (Etiketten) pflegen  
Gehälter, ZVK überweisen  
Pflege MA-/Gehaltsjournalordner  
Alle 4 Jahre Betriebsprüfung vorbereiten  
Korrespondenz mit Steuerbüro