

# Ausschreibung Administration & Fundraising



Wir möchten gern unser Team vergrößern und suchen ab sofort eine Mitarbeiter:in, die uns in administrativen und buchhalterischen Arbeiten, sowie im Fundraising Bereich unterstützt.

## **Der Arbeitsschwerpunkt liegt in folgenden Bereichen:**

- Unterstützung bei laufenden administrativen Arbeiten
- Unterstützung in der Buchhaltung
- Unterstützung bei Projektmanagement, buchen von Transport und Unterkünften
- organisatorische Kommunikation mit Künstler:innen
- Unterstützung bei der Antragsstellung und Fundraising

## **Was wir bieten:**

- ein nettes, aufgeschlossenes Team
- einen schönen gemeinschaftlichen Büroplatz
- Zusammenarbeit mit internationalen Künstler:innen, Kurator:innen, Entwickler:innen
- Einblicke in die Prozesse von Produktion bis Ausstellung und Aufführung von Medienkunstprojekten, Ausstellungen, 3D Audio Konzerten an der Schnittstelle von Kunst und Wissenschaft

## **Du bringst mit:**

- gute Kenntnisse in der Buchhaltung
- weitreichende Erfahrungen im Bereich Fundraising
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Kommunikations- & Teamfähigkeit
- Wohnsitz in Leipzig, remote Arbeiten ist nach Absprache möglich, mind. 50% Anwesenheit ist jedoch für das gemeinschaftliche Arbeiten gewünscht

**Frühester Beginn:** Ab 01. Februar 2023

**Dauer der Anstellung:** mind. 12 bis max 24 Monate mit Option auf Verlängerung

**Wochenstunden:** 8 Stunden die Woche,

**Vergütung:** 20€ pro Stunde

Bei Interesse schick deine aussagekräftige Bewerbung bitte per Email an [info@zimmt.net](mailto:info@zimmt.net).

Weitere Informationen zum ZiMMT: [www.zimmt.net](http://www.zimmt.net)