

# Ausschreibung für Administration / Buchhaltung / Fördermittelverwaltung



Wir suchen ab sofort Unterstützung in administrativen und buchhalterischen Tätigkeiten.

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

- laufende administrative Aufgaben
- Buchhaltung
- Unterstützung bei Projektmanagement, buchen von Transport und Unterkünften
- organisatorische Kommunikation mit Künstler:innen

## **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 Medien Kunstprojekten, Ausstellungen, 3D Audio Konzerten an der Schnittstelle von Kunst und Wissenschaft

## **Du bringst mit:**

- Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- Erfahrung im Bereich Projektabwicklung und Fördermittelverwaltung
- 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

## **Beginn: Ab sofort (07/2026)**

Dauer: mind. 12 Monate, wir suchen eine Person für längerfristige Zusammenarbeit

Wochenstunden: 10 Stunden / Woche auf Honorarbasis

Kontakt: Felix Deufel [felix@zimmt.net](mailto:felix@zimmt.net)

ZIMMT e.V., Torgauer Str. 80, 04317 Leipzig

Website: <https://zimmt.net>