

Stellenangebot

Finanzbuchhaltung im Kulturverband (w/m/d)

Ab 1. Februar 2026 / spätestens 1. September 2026

Stellenumfang: 20 Stunden pro Woche (perspektivisch mit Stundenerhöhung)

Festanstellung, unbefristet

Gehalt: analog zu TVÖD Eingruppierung 9a

Beim Bund Deutscher Amateurtheater e.V. (BDAT)

Geschäftsstelle: Lützowplatz 9, 10785 Berlin-Tiergarten

Für seine Bundesgeschäftsstelle in Berlin sucht der Bund Deutscher Amateurtheater e.V. (BDAT)

eine Sachbearbeiterin/ einen Sachbearbeiter (w / m / d) für Finanzbuchhaltung
zurzeit mit 20 Stunden wöchentlich.

Mittel- bis langfristig ist eine **Ausweitung des Aufgabenfeldes um Personal- und Lohnbuchhaltung** vorgesehen, verbunden mit der **Erhöhung der Wochenarbeitszeit auf bis zu 28 Stunden**.

Die Übergabe des Aufgabengebiets durch die derzeitige Stelleninhaberin kann zeitlich flexibel erfolgen, ein **Beginn des Arbeitsverhältnisses** ist voraussichtlich **ab dem 1. Februar 2026** jederzeit möglich. Wir wünschen uns die Besetzung der Stelle **spätestens zum 1. September 2026**.

Der BDAT ist einer der größten und ältesten Dachverbände der Darstellenden Künste in Europa. Die Förderung des Amateurtheaters und Weiterbildung seiner Mitglieder sowie die Förderung der Kulturellen Bildung und das Freiwillige Engagement bilden zentrale Themen des Verbandes. Der BDAT wird gefördert aus Mitteln des Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) und projektbezogen von weiteren Förderern (BMBFSFJ u. a.). Ausführliche Informationen zum Verband, seinen Projekten und Engagementfeldern finden Sie unter www.bdat.info.

Die ausgeschriebene Position umfasst zurzeit die verantwortliche Verwaltung der Finanzen im Stamm- und Projekthaushalt des Dachverbandes. Perspektivisch kommen in der Übergangsphase vor dem Renteneintritt der Teamkollegin Aufgaben der Personalverwaltung und Lohnbuchhaltung hinzu, verbunden mit einer Stundenerhöhung. Eine qualifizierte Übergabe und Einarbeitung durch die Kollegin sind eingeplant.

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Finanzbuchhaltung mit Kostenstellenrechnung im Stamm- und Projekthaushalt des Verbandes
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Kassen- und Bankkontoverwaltung
- Liquiditätsplanung inklusive Mittelabrufe bei Förderern
- Jährliche Wirtschaftsplanerstellung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Monitoring der Einnahmen/Ausgaben zur Einhaltung des Wirtschaftsplans, Erstellung Soll-Ist-Zahlen
- Erstellung Jahresabschluss (Einnahmen-/Ausgabenrechnung)
- Verwaltung u. Abrechnung Fördergelder sowie zahlenmäßige Verwendungsnachweise für öffentliche Förderungen
- Unterstützend Kommunikation mit Fördermittelgebern
- Abgleich von Kostenstellen, Haushaltstiteln, Sachkonten und Verwendungsnachweisen mit Kolleginnen und Kollegen der verschiedenen Sachgebiete, Ansprechperson für buchhalterische Fragen im Team, mit z.Z. 7 Vollzeitäquivalenzstellen
- Erneuerung Gemeinnützigenachweis
- Abrechnung und Auszahlung von Reisekosten nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG)

Änderungen und Ergänzungen der Aufgaben bleiben ausdrücklich vorbehalten. Die Aufgaben sind eigenständig, aber in kontinuierlicher, enger Absprache mit der Geschäftsführung zu bearbeiten.

Ihr Profil:

- ein Abschluss als FH-Verwaltungsfachwirt/in, Betriebswirt/in oder eine Berufsausbildung im Finanzbereich mit vergleichbarer Qualifikation
- sehr gute Kenntnisse ordnungsgemäßer Buchführung
- Erfahrung im Umgang mit öffentlichen Fördermitteln und Förderverfahren, gerne auf Bundesebene
- sehr gute PC-Kenntnisse, Excel sowie Kenntnisse in Buchhaltungssoftware (z.Z. Lexware)
- Verantwortungsbewusstsein und absolute Zuverlässigkeit
- ein sehr hohes Maß an Selbstständigkeit, Genauigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Berufserfahrung, gerne in einem zivilgesellschaftlichen Verband und/oder im Kulturbereich
- Freude am Umgang mit Zahlen und Menschen, Kooperationsfähigkeit in der Zusammenarbeit mit dem haupt- und ehrenamtlichen BDAT-Team, dem ehrenamtlichen Vorstand sowie Mitgliedern des Verbandes
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen innerhalb Deutschlands (jährliche Mitgliederversammlung)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Personalverwaltung und Lohnbuchhaltung

Ihre Perspektiven:

Es erwartet Sie ein interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit einem engagierten, kollegialen Team in einem zivilgesellschaftlichen Kulturverband mit sinnstiftender Aufgabe und langfristiger Perspektive.

Die Vergütung verfolgt in Anlehnung an **TVÖD Egr. 9a** (einschließlich Jahressonderzahlung, 30 Tagen Urlaub im Kalenderjahr, Möglichkeit zur Betrieblichen Altersvorsorge).
Wir streben ein **unbefristetes**, auf Dauer angelegtes Arbeitsverhältnis an.

Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich **laufend ab dem Dezember 2025** in unserer Bundesgeschäftsstelle statt. Sollten Sie zu einem Gespräch eingeladen werden, erhalten Sie spätestens zwei Wochen nach Eingang Ihrer Bewerbung Nachricht.

Für Fragen kontaktieren Sie sehr gerne die Geschäftsführerin Irene Ostertag
ostertag@bdat.info

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an:

Frau Irene Ostertag, Geschäftsführerin
ostertag@bdat.info

Bund Deutscher Amateurtheater e.V. Bundesgeschäftsstelle
Lützowplatz 9
10785 Berlin
Fon 030 2639 859 - 12

Wir sind neugierig auf Sie und das, was Sie an Erfahrungen, Ideen, Visionen und Eigenheiten mitbringen. Wir arbeiten daran, die Aktivitäten in unserem Verband divers weiterzuentwickeln und freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit verschiedensten Hintergründen. Wir möchten auch im Geschäftsstellenteam möglichst viele Lebenswelten und Erfahrungen abbilden. Deshalb ermuntern wir Menschen jeden Geschlechts, FLINTA (Frauen, Lesben, Trans-, Inter-, nicht-binäre und Agender-Personen), BIPOC (Schwarze Menschen, Indigenous, Menschen of Color) sowie Menschen mit Behinderung, jüngere und ältere Interessierte zur Bewerbung. Wir unterstützen Sie bei der Gestaltung eines barrierearmen Arbeitsumfeldes, auch wenn wir keinen barrierefreien Arbeitsplatz anbieten können.

Datenschutzhinweis:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns Ihre Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Artikel 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG). Verantwortlicher im Sinne der DSGVO ist BDAT e.V., Lützowplatz 9, 10785 Berlin. Ihre Daten werden dabei nur an diejenigen Personen weitergegeben, die unmittelbar mit der Stellenausschreibung befasst sind. Ihre Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Daten durch den BDAT e.V. können Sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen (Artikel 7 Abs. 3 DSGVO). Des Weiteren haben Sie ein Recht auf unentgeltliche Auskunft über Ihre gespeicherten Daten (Artikel 15 DSGVO), gegebenenfalls ein Recht auf Berichtigung (Artikel 16 DSGVO), Sperrung (Artikel 17 DSGVO) oder Löschung (Artikel 18 DSGVO). Sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht (vgl. § 15 Abs. 4 AGG), es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiterhin benötigt.