



STADT WUPPERTAL

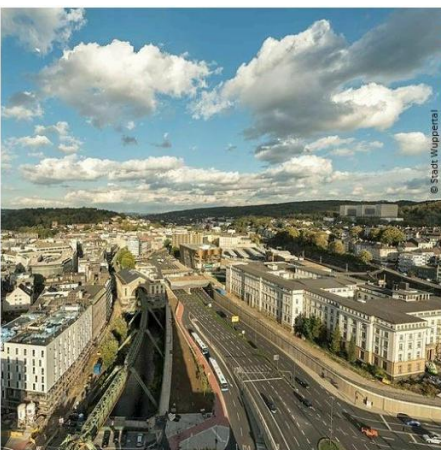
# W WIE WIR

## STADTVERWALTUNG WUPPERTAL

STADT DER WELTBERÜHMTE SCHWEBEBAHN  
KULTUR- UND WIRTSCHAFTSZENTRUM DES BERGISCHEN LANDES  
UNIVERSITÄTSSTADT

### Sachbearbeitung Kulturbüro in den Bereichen Finanzen/Verwaltung/Förderabwicklung

Arbeitszeit	Stellenbewertung	Homeoffice	Bewerbungsfrist
41/39 Std., unbefristet	A 8 / EG 8	3 Tage Präsenz / 2 Tage Homeoffice, ggf. Arbeit außerhalb der regulären Arbeitszeiten (abends / Wochenende)	28.10.2024 - 30.11.2024



Wer Freunde an abwechslungsreichen Verwaltungstätigkeiten und kulturellen Themen hat und dabei gerne in einem kollegialen, engagierten Team arbeiten möchte, ist im Kulturbüro genau an der richtigen Stelle. Gefragt ist dabei finanztechnisches Denken und Handeln und gleichzeitig Neugierde und Offenheit für das kulturelle Leben in Wuppertal, insbesondere mit Blick auf die Freie Kulturszene.

Das Aufgabenspektrum des Kulturbüros (200.3) ist sehr vielfältig: Ein Schwerpunkt ist die Förderung und der Austausch mit der Freien Kunst- und Kulturszene in Wuppertal. Auch die Durchführung eigener Projekten und die Beteiligung an Förderprojekten sowie die Auseinandersetzung mit aktuellen kulturpolitischen Themen gehört zur Arbeit des Kulturbüros.

Wir, das aktuell kleine, 11-köpfige Team, freut sich auf eine\*n neue\*n Kolleg\*in, der\*die unser Team verstärkt und gemeinsam mit uns die Lobbyarbeit für die Freie Kulturszene in Wuppertal vorantreibt.

Nähere Informationen unter: <https://www.wuppertal.de/microsite/kulturbuero/index.php>

[↗ Jetzt hier bewerben!](#)

## Ihr Profil

Wen suchen wir?

### Wenn Sie

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 1. 2. Einstiegsamt **oder**
- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte\*n **oder**
- einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I **oder**
- eine der nachfolgend genannten, abgeschlossenen Ausbildungen (Sie erhalten eine Verpflichtung zum Basislehrgang), insbesondere:
  - Bankkaufleute
  - Bürokaufleute
  - Kaufleute für Büromanagement
  - Industriekaufleute
  - Kaufleute für Bürokommunikation
  - Notarfachangestellte\*r
  - Rechtsanwaltsfachangestellte\*r
  - Sozialversicherungsangestellte\*r **oder**
- eine der nachfolgend genannten, abgeschlossenen Ausbildungen (Sie erhalten keine Verpflichtung zum Basislehrgang)
  - Kaufleute für Büromanagement mit der Fachrichtung „Verwaltung“ oder „Verwaltung und Recht“
  - kirchliche Verwaltungsprüfung (mD)
  - Bankkaufleute mit einer Prüfung an einer Sparkassenschule

**mitbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

### Wir freuen uns, wenn Sie außerdem über folgende Kompetenzen verfügen:

- Effektive Kommunikation mit Feedbackkompetenz,
- Sorgfältigkeit, Kreativität und Organisationsvermögen,
- Eigenverantwortung und Selbstreflexion,
- Aufgeschlossenheit und Neugierde,
- Engagement und Leidenschaft
- mindestens zweijährige Berufspraxis in den geforderten Kompetenzen und Fähigkeiten.

## Tätigkeitsprofil

Welche Kernaufgaben erwarten Sie?

### Interne Förderabwicklung

Organisatorische Förderabwicklung in der Förderlinie „Projekt- und Jahresförderung“ von der formellen Prüfung der eingegangenen Anträge über die Vorbereitung der Jurysitzung, der Kommunikation über die Förderentscheidung mit den Antragsteller\*inne sowie das Controlling der Förderabwicklung.

### Finanzsachbearbeitung

Neben allgemeiner Finanzsachbearbeitung v.a. Auszahlung und Controlling der bewilligten Fördergelder. Dies erfolgt über die Bestellplattform SAP CAT oder manuell im Finanzmanagementssystem der Stadtverwaltung.

### Abwicklung der Fördermaßnahmen Ströer-Kontingent und Medienausleihe

Planung, Vergabe, Koordinierung und finanztechnische Abwicklung der jährlichen Förderkontingente Ströer-Plakatierung sowie städtische Medienausleihe.

### Controlling Förderung

Controlling der jährlichen Förderstatistik des Kulturbüros und deren Weiterentwicklung.

### Vertragsabwicklung

Organisatorische Abwicklung von Vertragsabschlüssen mit externen Partnern, d.h. unterschriftsreife Vorbereitung von Verträgen in Zusammenarbeit mit der Leitung des Kulturbüros und der/dem Fachreferent\*in.

### Überprüfung der Landesförderprogramme zur Kulturellen Bildung

Zur Gewährleistung des Vier-Augen-Prinzips Prüfung der durch die zuständige Fachreferentin vorbereiteten Verwendungsnachweise auf rechnerische Richtigkeit.

↗ Das vollständige Tätigkeitsprofil finden Sie [hier](#)

## Was bieten wir Ihnen?

Die zu besetzende Stelle ist nach Bes.Gr. A 8 Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt LBesG bzw. EG 8, Teil A, Abschnitt I, Nr. 3 TVöD bewertet.

Das Kulturbüro bietet eine abwechslungsreiche Verwaltungstätigkeit in der kommunalen Kulturverwaltung mit der Möglichkeit zur fachlichen Horzonterweiterung (insbesondere im Kulturbereich) und zur Weiterbildung. Hier erfahren Sie eine kollegiale Arbeit in einem kleinen Team mit der Option zur Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit in zwei Homeoffice und drei Präsenztage.

Innerhalb des Kulturbüros erhalten Sie einen teamorientierten Arbeitsplatz, welcher aufgrund seines Tätigkeitszuschnitts vielseitig ist und Raum für eigenes kreatives Denken und Handeln lässt und sich durch einen demokratischen Führungsstil kennzeichnet.

Zusammen mit EAP Assist bietet die Stadtverwaltung Wuppertal allen Mitarbeitenden und ihren unmittelbaren Familienangehörigen rund um die Uhr individuelle Beratungsleistungen in allen Lebenslagen an. Dies umfasst Hilfe bei Fragen und Problemen aus den Bereichen Gesundheit, Krankheit, Arbeit und Familie sowie sozialen Fragestellungen.

Mit einer betrieblichen Altersvorsorge sorgen wir auch über das Renteneintrittsalter hinaus für unsere Beschäftigten.

Die Stadtverwaltung Wuppertal gehört übrigens zu den ersten, wenigen Städten in Deutschland, die Ihren Auszubildenden und Ausbilder\*innen ein EU-Praktikum anbietet. Darauf sind wir stolz!  
Weitere interessante Angebote finden Sie in den Infoboxen am Ende der Stellenausschreibung.

Diese Stellenbeschreibung ist ein Auszug aus dem Stellenportal der Stadt Wuppertal.

Die ganze Stellenausschreibung mit den Kontaktinformationen finden Sie : [hier](#)