

Seit September 2015 präsentiert die von der Stadt Kassel neu errichtete GRIMMWELT Kassel das Werk der Brüder Grimm mit einer erlebnis- und wissensorientierten Ausstellungskonzeption und einem Schwerpunkt im Bereich Bildung und Vermittlung. Für Kassel ist die GRIMMWELT eine der wichtigsten kulturwirtschaftlichen Institutionen der Stadt. Die Brüder Grimm sind neben der documenta und dem UNESCO-Weltkulturerbe Bergpark Wilhelmshöhe drittes Markenzeichen der Stadt Kassel. Betreiber ist die GRIMMWELT Kassel gGmbH.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 1. August 2025 eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) im Bereich:

### **Finanzen und Verwaltung (75 - 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit)**

befristet bis voraussichtlich zum 31.10.2026 (Elternzeitvertretung)

#### **Ihre Aufgaben:**

- Eigenständige Verwaltung des kaufmännischen Geschäftsbereichs inkl. Budgetcontrolling
- Unterstützung der Geschäftsführung bei finanz- und organisationsbezogenen Themenstellungen
- Verantwortung für die Erstellung der Wirtschaftsplanung und des Jahresabschlusses
- Vorbereitung und Abrechnung von Fördermitteln
- Erstellung statistischer Auswertungen und Berichte
- Prüfung und Grundsatzbearbeitung von Verträgen
- Personalwesen (z. B. Lohnvorbereitung, Urlaubs- und Abwesenheitsbearbeitung)
- Erstellung von Abrechnungen (z. B. für Gastronomiepächter, Kooperationspartner)
- Ansprechpartner/in für Gesellschafter, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Bank, IT-Dienstleister und Sicherheitsdienst
- Unterstützung im Veranstaltungs-/Vermietungsgeschäft
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (z. B. Rechnungserstellung und -prüfung, Überweisungen)

#### **Ihr Profil:**

- abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium (Bachelor, Master oder Diplom) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise im Kulturbetrieb oder öffentlichen Dienst
- Kenntnisse im Rechnungswesen und Vertragsrecht
- Erfahrung mit Buchhaltungssystemen (vorzugsweise DATEV)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word und Excel
- Selbständige, strukturierte und analytische Arbeitsweise
- Organisationsstärke, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

#### **Unser Angebot:**

- Eine Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (bis Entgeltgruppe 11)
- Mitwirkung an vielseitigen und abwechslungsreichen Projekten
- Zusammenarbeit in einem kollegialen und motivierten Team

Die GRIMMWELT Kassel bekennt sich ausdrücklich zur Chancengleichheit und fordert deshalb insbesondere qualifizierte Frauen zur Bewerbung auf. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per Mail an [bewerbung@grimmwelt.de](mailto:bewerbung@grimmwelt.de).

Unsere Datenschutzerklärung zu Ihrer Bewerbung finden Sie unter <https://www.grimmwelt.de/grimmwelt-kassel/stellenangebote/>

**Bewerbungsfrist: 15.06.2025**

Für Rückfragen steht Ihnen Lina Schmidt, Tel. +49 (0)561 598619 15 oder per E-Mail ([bewerbung@grimmwelt.de](mailto:bewerbung@grimmwelt.de)) gern zur Verfügung.