

# Sophiensæle Jobs

## **Verwaltungsleitung/Kaufmännische Leitung (D/W/M) in Vollzeit**

Die Sophiensæle suchen ab dem **01.05.2025** eine\*n engagierte\*n Mitarbeiter\*in für die Position Verwaltungsleitung/Kaufmännische Leitung (D/W/M) in Vollzeit (40 h/Woche).

Die Sophiensæle sind eines der wichtigsten Produktionshäuser für die freien darstellenden Künste in Berlin. Im denkmalgeschützten Gebäudeensemble, dem ehemaligen Handwerkervereinshaus in der Sophienstraße, präsentieren wir ein breites, sich ständig veränderndes Spektrum der performativen Künste. Seit 1996 als Theater von Künstler\*innen für Künstler\*innen gegründet, verstehen wir unsere Kernaufgabe in der Förderung künstlerischer Entwicklungen. Dabei setzen wir auf eine programmatische Mischung aus etablierten Künstler\*innen und Nachwuchsförderung, sowie aus lokalen und internationalen Positionen. Künstler\*innen, die jenseits von Genre Grenzen inter- und transdisziplinär arbeiten und neue Möglichkeiten des Performativen erkunden, zeigen bei uns ihre Stücke und entwickeln innovative Formen zwischen Tanz, Performance, Theater, Bildender Kunst, Diskurs, Text, Gastgeber\*innenschaft und Raum. Inhaltliche Schwerpunkte setzen wir mit jährlich wechselnden kuratierten Festivals, Reihen und Programmschwerpunkten, die internationale mit lokalen Perspektiven in den Austausch bringen. Das Haus ist darüber hinaus lokal, deutschlandweit und international mit einer Vielzahl unterschiedlicher Kooperationspartner\*innen verbunden.

## **Was sind die Aufgaben**

Sie verantworten in enger Zusammenarbeit mit der Künstlerischen Leitung & Geschäftsführung der Sophiensæle die Verwaltungsleitung/Kaufmännische Leitung.

### **Finanzcontrolling**

- Aufstellung des Wirtschaftsplans der Sophiensæle, Überwachung der Haushaltsentwicklung, und der Ausgaben und Einnahmen
- Erstellung von Verwendungsnachweisen, Jahresabschlüssen und Berichten
- Beachtung aller Rechte und Abgaben (GEMA, VG Bild-Kunst, VG Wort u.a., Künstlersozialkasse)
- Formale und haushaltsrechtliche Betreuung von Zuwendungen, Prüfung der Verwendung der Mittel
- Drittmittelakquise und -bewirtschaftung
- Organisation, Koordination und Optimierung der internen Verwaltungsprozesse
- Verhandlungen mit Firmen und Dienstleistern im Zusammenhang mit Veranstaltungen und der Betriebsorganisation

### **Personalwesen**

- Erstellung der Personalverträge und der Stellenbeschreibungen
- Controlling der Lohnabrechnungen
- Kommunikation mit dem Betriebsrat der Sophiensæle

# Sophiensæle Jobs

## **Vertragswesen**

- Organisation und Optimierung der Verwaltungs- und Geschäftsprozesse
- Erstellung von Honorar- und Werkverträgen, Koproduktionsverträgen sowie Überwachung der Honorarzahungen
- Fachliche Anleitung des Produktions- und Verwaltungsteams im Bereich Verträge
- Mietvertragsverhandlungen

## **Was wünschen wir uns**

Dem Tätigkeitsbereich entsprechend wendet sich die Ausschreibung an Personen mit Interesse an den darstellenden Künsten, die über professionelle Kenntnisse und Erfahrungen in folgenden Bereichen verfügen:

- einschlägige mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen
  - Zuwendungsbewirtschaftung
  - Verwaltung
  - Personalwesen
  - Vertragsrecht
- Finanzplanung / Controlling / Abschlüsse
- Zuwendungsrecht / Vergaberecht / Verwaltung öffentlicher Mittel
- Rechtssichere Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften (HGB, LHO, EStG, AO, UStG, Tarifrecht)
- Rechts- und Steuerangelegenheiten, insbesondere Vertragsrecht in den Bereichen Personal und Veranstaltungen
- Personal- und Strukturentwicklung
- Kulturpolitische Arbeit
- Netzwerkarbeit (national und international)
- Haus- und Gebäudeverwaltung

### **Geforderte außerfachliche Kompetenzen:**

- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Organisations- und Entscheidungsfähigkeit
- Verhandlungs- und Argumentationsgeschick
- Dienstleistungsorientierung
- Strategische Kompetenz
- Diversity-Kompetenz
- Ausgezeichnete Deutsch und Englischkenntnisse

## **Was bieten wir**

- Vergütung in Orientierung am TV-L
- 30 Tage Jahresurlaub
- Verständnis für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeit zu regelmäßigen, stellenbezogenen Fortbildungen
- Ein spannendes internationales Arbeitsumfeld
- Die Integration in ein offenes Team

# Sophiensæle Jobs

## **Bewerbung**

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung **bis zum 25.11.2024** mit Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnissen/Referenzen und Ihren Gehaltsvorstellungen zusammengefasst in einer PDF unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums mit dem Betreff „Verwaltungsleitung/Kaufmännische Leitung“ an [bewerbung@sophiensaele.com](mailto:bewerbung@sophiensaele.com). Es ist nicht nötig, der Bewerbung ein Foto beizulegen. Die Erstgespräche sind geplant vom 02.12.2024–13.12.2024 mit Folgesprächen in der ersten Januarhälfte 2025.

Die Sophiensæle sind bestrebt, sich vielfältig und inklusiv zu entwickeln. Bewerbungen von Personen mit einem entsprechenden persönlichen oder fachlichen Hintergrund und Erfahrungen sind besonders erwünscht. Wir ermutigen insbesondere Personen mit struktureller Diskriminierungserfahrung, sich zu bewerben.

Für Rückfragen stehen wir ebenfalls unter obiger E-Mail-Adresse zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

## **Datenschutz**

Die von Ihnen durch die Bewerbung mitgeteilten Daten verarbeiten wir, um Ihre Bewerbung bearbeiten und beantworten zu können. Eine Weiterleitung erfolgt ggf. intern. Sollten wir Sie für die ausgeschriebene Stelle nicht berücksichtigen können, löschen wir Ihre Daten nach sechs Monaten. Die von Ihnen erteilte Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten können Sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Mehr Informationen zum Thema Datenschutz unter [www.sophiensaele.com](http://www.sophiensaele.com) oder unter [datenschutz@sophiensaele.com](mailto:datenschutz@sophiensaele.com).