

Zur Unterstützung unseres Teams sucht der transmediale e.V. zum 01.12.2022 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt vorerst befristet bis zum 31.03.2023 eine\*n engagierte\*n

## **Werkstudent\*in Administration (w/m/d)**

### **Über uns:**

transmediale schafft einen Raum für die kritische Reflexion kultureller Transformation aus einer postdigitalen Perspektive heraus. Das Festival für Kunst und digitale Kultur bringt seit mehr als 30 Jahren internationale Künstler\*innen, Forscher\*innen, Aktivist\*innen und Denker\*innen zusammen, um in der Verschränkung unterschiedlicher Genres und kuratorischer Formen neue Sichtweisen auf unsere technologische Zeit zu entwickeln. Durchgeführt wird die transmediale durch den transmediale e.V. Mehr Informationen auf unserer Website: <https://transmediale.de/>

Vom 1. bis 5. Februar 2023 präsentiert transmediale die 36. Festivalausgabe in der Akademie der Künste, Hanseatenweg. Unter dem Titel *a model, a map, a fiction* wird sich die Akademie der Künste in einen Raum für Diskussionen, Workshops, Ausstellungen, Performances und Filme verwandeln.

Wir suchen eine freundliche und engagierte Person, die unser Administrationsteam bei der administrativen Vor- und Nachbereitung der kommenden Festivalausgabe unterstützt.

### **Deine Aufgaben:**

- Mitarbeit bei der vorbereitenden Buchhaltung, insbesondere Bearbeitung und Ablage von Eingangsrechnungen
- Mitarbeit in der Entwicklung und Etablierung neuer Workflows in der Buchhaltung und Administration
- Mitarbeit im Vertragsmanagement, insbesondere Erstellen von Verträgen nach Vorlage
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben

### **Dein Profil:**

- Du bist eingeschriebene\*r Student\*in in den Bereichen Kulturmanagement, öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaftslehre, Non-Profit Management oder in ähnlichen Bereichen
- Du hast bereits erste Erfahrungen im Bereich Administration, Verwaltung oder Buchhaltung sammeln können
- Du arbeitest äußerst sorgfältig und präzise
- Du bist gut organisiert und zuverlässig
- Du bist eine kommunikativ starke Persönlichkeit und kannst wertschätzend und diskriminierungssensibel kommunizieren
- Du hast Verständnis für und aktives Interesse an den Themen und Inhalten der transmediale

## Rahmen:

- Arbeitszeit: durchschnittlich ca. 8-10 Stunden/Woche, aufgeteilt auf zwei Tage pro Woche in unserem Büro im silent green Kulturquartier. Unmittelbar vor und nach dem Festival im Januar und Februar ist mit höherem Stundenaufwand zu rechnen.
- zunächst befristet bis zum 31.03.2023, eine Verlängerung wird angestrebt
- Vergütung: 13 Euro/Stunde brutto

Wir legen Wert auf Diversität und Gleichberechtigung. Daher freuen wir uns insbesondere über Bewerbungen von Menschen mit Diskriminierungserfahrungen und aus marginalisierten Perspektiven. Anerkannt Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Schickt bitte eure Bewerbungen (aussagekräftiges Anschreiben, Lebenslauf ohne Foto, Referenzen falls vorhanden) **bis spätestens zum 13. November 2022** ausschließlich in digitaler Form (zusammengefügt in einer PDF-Datei, max. 5 MB) an:

[bewerbung@transmediale.de](mailto:bewerbung@transmediale.de)

*Die im Zuge der Bewerbung übermittelten personenbezogenen Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung der Bewerbung für die ausgeschriebene Stelle verwendet. Sollten wir deine Bewerbung für die ausgeschriebene Stelle nicht berücksichtigen können, löschen wir deine Daten nach spätestens sechs Monaten.*