



MAISON EUROPÉENNE DE L'ARCHITECTURE
EUROPÄISCHES ARCHITEKTURHAUS
RHIN SUPÉRIEUR / OBERRHEIN

Stellenangebot

VERWALTUNGS- UND FINANZBEAUFTRAGTE*R

Bereiche: Verwaltung und Finanzen / Deutsch-französische Zusammenarbeit / Kultur
Arbeitsvertrag: Unbefristeter Vertrag in Vollzeit (35 Wochenstunden)
Datum und Ort: Die Stelle ist ab 21. August 2023 in Straßburg zu besetzen.

Seit nunmehr 23 Jahren organisiert das **Europäische Architekturhaus - Oberrhein** (EA) eines der meistbesuchten Architekturfestivals in Europa: die Architekturtage. Das zweisprachige Festival, das jedes Jahr im Herbst über 100 Veranstaltungen für die breite Öffentlichkeit und Fachleute anbietet, deckt ein trinationales Gebiet ab, das sich auf beiden Seiten des Rheins von Mannheim bis nach Basel erstreckt. Neben dem Festival organisiert das EA das ganze Jahr über weitere kulturelle und pädagogische Veranstaltungen, wie die Europäischen Architekturtreffen und den Schülerwettbewerb im Architekturmodellbau OSCAR. Weitere Informationen unter <https://www.m-ea.eu>.

Primäre Aufgaben: In enger Zusammenarbeit mit der Leiterin und Koordinatorin des Vereins umfasst die Stelle folgende Aufgaben:

Verwaltung:

- Erstellung der Subventionsanträge und Verwendungsnachweise,
- Administrative und finanzielle Verwaltung des Vereins,
- Administrative HR-Verwaltung (Übermittlung der Elemente an den externen HR-Experten etc.).

Finanzen:

- Erstellung und Überwachung des Budgets,
- Erfassung der Kostenvoranschläge und voraussichtlichen Kosten,
- Zahlung der Rechnungen,
- Überwachung und Erfassung der Bankvorgänge,
- Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen für den externen Steuerberater.

Sekundäre Aufgaben:

- Übersetzungen und Korrekturlesen auf Französisch und Deutsch,
- Telefonischer Empfang,
- Punktuelle Präsenz auf den Veranstaltungen und logistische Unterstützung.



MAISON EUROPÉENNE DE L'ARCHITECTURE
EUROPÄISCHES ARCHITEKTURHAUS
RHIN SUPÉRIEUR / OBERRHEIN

Kompetenzen und Profil:

- Ausbildung: mind. Bachelor-Niveau mit Erfahrung in der Verwaltung
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse, mündlich wie schriftlich
- Gute Office-Kenntnisse: Word, Excel (Pivot-Tabellen, erweiterte Funktionen)
- Genauigkeit, Organisationstalent, Dynamik

Vergütung: entsprechend dem Profil.

Um sich auf diese Stelle zu bewerben, senden Sie uns bitte Ihren Lebenslauf und ein Motivationsschreiben an nathalie.charvet@m-ea.eu. Für weitere Informationen kontaktieren Sie uns bitte unter + 33 (0)3 88 22 56 70.