

Vollzeitstelle für Büromanagement in einzigartigem Kulturbetrieb (w/m/d)

Die **Global Music Academy GmbH (GMA)** ist ein privates Institut für Bildung und Weiterbildung in Musik und Tanz mit Unterrichtsprogrammen in Berlin und auf internationaler Ebene. Gemeinsam mit profilierten Musiker*innen und Tänzer*innen aus dem In- und Ausland ist es unser Anliegen, die weltweite Vielfalt an Musik- und Tanzstilen an Interessierte weiterzugeben.

In Berlin betreiben wir die [Global Music School \(GMS\)](#), eine europaweit einzigartige Schule für Musik und Tanz mit einem stilistisch höchst vielfältigen, qualitativ hochwertigen Unterrichtsangebot. So international wie unsere Dozent*innen so global und facettenreich sind auch die Interessen und kulturellen Vorlieben unserer Kursteilnehmer*innen. Uns alle verbindet die Begeisterung für Musik und Tanz.

Das Unterrichtsangebot der Schule und die Zahl der Kursteilnehmer*innen jeglichen Alters sind in den zurückliegenden Jahren kontinuierlich gewachsen. Dieses konstante Wachstum wollen wir fortsetzen. Neue Herausforderungen durch den Auf- und Ausbau eines digitalen Angebots und die wachsende Nachfrage nach hybriden Unterrichtsformaten kommen aktuell dazu.

Deswegen suchen wir dringend Verstärkung für unser Team bei der Durchführung und Verwaltung unserer Aktivitäten.

Im Jahr 2020 wurde die GMA vom Bezirk Neukölln eingeladen, ein ehemaliges Pumpwerk zu beziehen, das neben Unterrichtsräumen auch über einen voll ausgestatteten Konzertsaal verfügt. Nach umfangreichen Renovierungsarbeiten zog die GMA im April 2021 in die neuen Räume ein.

Ab dem 01. August 2021 haben wir eine Stelle in der kaufmännischen Verwaltung mit folgenden Aufgaben zu vergeben:

- Du übernimmst eigenständig und vorausschauend die administrative Organisation, das Einpflegen der Kundendaten in das Musikschulverwaltungsprogramm (MSV), die Aktenführung, (vorbereitende) Buchführung und Zuarbeit für die Jahresabrechnung.
- Du bist die erste Ansprechperson unserer Akademie. Dabei beantwortest Du in- und externe Anfragen und organisierst die Anmeldung.
- Du übernimmst die organisatorische und logistische Vorbereitung und Abwicklung der Unterrichts- und Weiterbildungsprogramme.
- Du verfügst über interkulturelle Sensibilität und besitzt eine offene, kommunikative Art
- Du arbeitest gerne dienstleistungsorientiert; die Zufriedenheit unserer Kursteilnehmer*innen ist Dir wichtig.
- Du pflegst mit großem Engagement unser Netzwerk von Musiker*innen, Dozent*innen und Referent*innen.
- Du bist bereit dich durch interne Schulungen oder eigenständig für weitere Verwaltungstätigkeiten und unser neues Learning Management Systems (Moodle) fortzubilden.

Das bringst Du an Kompetenzen und Erfahrungen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung und idealerweise erste berufliche Erfahrung im Bereich Büro-/Verwaltungsfachkraft oder Vergleichbares
- Erfahrung mit vorbereitender Buchführung und Kassenführung, idealerweise Erfahrungen mit Finanzbuchhaltung, Bilanzierung und Kenntnisse eines gängigen Buchhaltungsprogramms
- Souveräner Umgang mit gängigen Office Programmen (insb. Text-/Bildbearbeitung, Tabellenkalkulation etc.)
- Freude und Zuverlässigkeit sowohl im Umgang mit Zahlen als auch mit Menschen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse, gerne auch andere Sprachen
- Verständnis für Regelwerke und Verordnungen

Wir bieten

Unser Team zusammen mit den Dozent*innen ist international geprägt, das Kernteam in der Führung der GMA und GMS ist klein, engagiert und arbeitet eng zusammen. In diesem kreativen Umfeld bieten wir Dir eine interessante, sinnstiftende und anregende Arbeit und spannende Kontakte zu Menschen aus unterschiedlichen Kontexten.

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit à 38 Std/Woche. Die Probezeit beträgt 4 Monate. Die Kernarbeitszeit liegt Mo-Fr zwischen 11h und 19h, erfordert aber eine gewisse Flexibilität, je nach Bedarf. Die Vergütung beträgt monatlich zw. 2.100€ und 2.350€ brutto, je nach Qualifikation.

Durch direkte Verbindungen zu den spannenden internationalen Aktivitäten des gemeinnützigen Vereins [Global Music e.V.](#) wirkst Du in einem vielfältigen und abwechslungsreichen Arbeitsumfeld mit.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Kontakt

Deine Bewerbung mit (1) aussagekräftiges Anschreiben, was auf die Frage eingeht, warum Du deine Zukunft bei der GMA siehst, (2) Lebenslauf und (3) Zeugnissen richte bitte per Email verschlüsselt mit 7zip bis spätestens 28.07.2021 an:

marburg@global-music-academy.net

Das Passwort zur Dekodierung teile uns bitte telefonisch unter 030/62903767 mit.

Oder schicke alles per Post an:

Global Music Academy GmbH
Wildenbruchstr. 80
12045 Berlin