

Büromanagement in einzigartigem Kulturbetrieb (w/m/d)

Die Global Music Academy (GMA) ist eine Bildungseinrichtung für globale Musik und Tanz in Berlin-Neukölln. Bei uns werden verschiedenste Musik- und Tanzstile an der [Global Music School](#) (GMS) unterrichtet. Unsere Schule und unser Angebot wachsen und darüber hinaus arbeiten wir international. Zur Verstärkung unseres Teams - diskriminierungssensibel, vielfältig und professionell - suchen wir Dich.

Was Dich erwartet:

- Du bist die erste Anlaufstelle in unserem Büro und beantwortest Fragen von Anrufern, Kunden und Dienstleistern.
- Du hältst unser Musikschulverwaltungsprogramm (MSV - leicht zu lernen!) stets aktuell - und wir behalten den Überblick.
- Du sorgst dafür, dass die Unterrichtsverträge ausgestellt und von allen unterschrieben bei uns abgelegt sind.
- Du unterstützt unsere Geschäftsführung bei der Erstellung unserer Buchhaltungsunterlagen für die Weitergabe ans Steuerbüro.
- Du hast unsere Zahlungseingänge im Blick und bist charmant, wenn mal noch eine offene Forderung reingeholt werden muss.
- Du hast interkulturelle Sensibilität und kommunizierst gerne.
- Du hast Spass daran, dass wir als Team füreinander einspringen, wenn nötig.
- Du bist dienstleistungsorientiert und es macht Dir Freude Herausforderungen zu lösen.
- Du triffst den richtigen Ton mit unseren Musiker*innen, Dozent*innen und Partner*innen.
- Du bist engagiert und hast Interesse neue Tools und Dinge zu lernen.

Was Du mitbringst:

- Idealerweise abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Erfahrung im Bereich Büro oder Verwaltung oder Vergleichbares.
- Umgang mit gängigen Office Programmen (insb. Text-/Bildbearbeitung, Tabellenkalkulation etc.).
- Spass an Zahlen, Buchhaltung, Abrechnungen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse, gerne auch andere Sprachen.

Wir bieten Dir einen abwechslungsreichen und facettenreichen Arbeitsplatz mit Kontakt zu ganz vielfältigen und kreativen Menschen. Das Kernteam in der Führung der GMA ist klein, engagiert und arbeitet eng zusammen. Deine Arbeit ist vielseitig und Dein Arbeitsumfeld - aus unserer Sicht - sehr anregend. Gerne kannst Du Angebote der Schule zu vergünstigten Konditionen wahrnehmen.

Die Stelle ist unbefristet und in Teilzeit ca. 20 Std/Woche. Es besteht die Möglichkeit die Stelle aufzustocken. Die Probezeit beträgt 4 Monate. Die Kernarbeitszeit liegt Mo-Fr zwischen 11h und 20h, erfordert aber eine gewisse Flexibilität, je nach Bedarf.

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.

Deine Bewerbung oder Deine Fragen richte bitte an: [marburg\[at\]global-music-academy.net](mailto:marburg@global-music-academy.net)