

GÜRZENICH ORCHESTER KÖLN

Das Gürzenich-Orchester ist das Orchester der Stadt Köln. Es steht für wegweisende Interpretationen, innovative Programme und seine vielfältigen Angebote über den Konzertsaal hinaus. Es zählt sowohl im Konzert- wie auch im Opernbereich zu den führenden Orchestern Deutschlands – und verfügt wie kaum ein anderes über eine Tradition, die Musikgeschichte schrieb.

Bei Gürzenich-Orchester Köln ist eine Stelle als **Sachbearbeiter*in (m/w/d) in Teilzeit** zu besetzen. Die Orchesterverwaltung besteht derzeit aus insgesamt fünf Mitarbeiter*innen. Es handelt sich bei der ausgeschriebenen Tätigkeit um einen interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenbereich in einem Mischarbeitsgebiet im Umfang von 19,5 beziehungsweise 20,5 Stunden pro Woche.

Ihr Aufgabengebiet

Sie

- berechnen die Honorare für externe Orchesteraushilfen sowie der in- und ausländischen Gastkünstler*innen. Dazu gehört auch die Berechnung von gesetzlichen Steuern bei Wohnsitz im Ausland.
- holen Umsatzsteuerbefreiungen bei der Bezirksregierung Köln ein.
- bearbeiten tarifliche Sonderleistungen an festangestellte Orchestermusiker*innen
- helfen beim Jahresabschluss der Wirtschaftsprüfer*innen mit.
- arbeiten vertretungsweise bei Aufstellungen für die Künstler*innensozialkasse sowie bei Meldungen an das Steuerportal Elster mit.

Ihr Profil

Voraussetzungen:

- Bei Beamt*innen: die Befähigung für die Laufbahngruppe 1,2. (Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes, ehemals mittlerer Dienst.)
- Alternativ verfügen Sie über einen Abschluss zur*zum Verwaltungsfachangestellten beziehungsweise können Sie einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang (Angestelltenlehrgang eins) nachweisen.
- Oder Sie verfügen über einen erfolgreichen Abschluss in einem verwaltungsnahen anerkannten Ausbildungsberuf.

Worauf es uns ankommt:

- Sie sind motiviert und engagiert.
- Sie besitzen die Fähigkeit zum genauen Arbeiten.
- Sie sind individuell belastbar und bringen Lern- und Leistungsbereitschaft mit.
- Sie verfügen über Genderkompetenz und Diversitätsüberzeugung.

Wünschenswert wären:

- Sie bringen digitale Kompetenzen mit, insbesondere im Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen.
- Sie haben Kenntnisse im Umgang mit SAP (PD2).
- Sie haben möglicherweise Kenntnisse beim Steuerportal Elster.

Wir bieten Ihnen:

Die Aufgabenwahrnehmung bietet umfangreiche Einblicke in die interessante Arbeit eines Kulturbetriebes. Die Stelle ist bewertet nach Besoldungsgruppe A6 Laufbahngruppe 1 LBesG NRW (Landesbesoldungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen) beziehungsweise nach Entgeltgruppe 6 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst). Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der tariflichen Regelungen.

GÜRZENICH ORCHESTER KÖLN

Die wöchentliche Arbeitszeit in Teilzeit beträgt 20,5 beziehungsweise 19,5 Stunden.

Ihre Bewerbung:

Weitere Auskünfte erteilt Frau Ruland telefonisch unter 0221-221 22431 oder per E-Mail an Martina.Ruland@guerzenich-orchester.de

Ihre aussagefähige Bewerbung (inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweis sowie gegebenenfalls Arbeitszeugnisse) senden Sie bitte bis zum **15.11.2024** an

Gürzenich Orchester Köln

Frau Ruland
Bischofsgartenstr. 1
50667 Köln

Oder an die angegebene E-Mail-Anschrift.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in der Verwaltung.

Daher begrüßen wir Bewerbungen von People of Color, Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Weltanschauungen, sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten, aller Altersgruppen sowie Menschen mit Behinderung. Ebenso freuen wir uns auf Bewerbungen von Personen mit familiärer Migrations-, insbesondere Fluchtgeschichte.

Die Stadt Köln ist Trägerin des Prädikats TOTAL E-QUALITY-Engagement für Chancengleichheit von Frauen und Männern sowie des Zusatzprädikats DIVERSITY und des Zertifikats außdilig berufundfamilie – Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Wir bieten flexible Arbeitszeiten und -formen, die auch mit mobilem Arbeiten kombiniert werden können. Diese orientieren sich an den verschiedenen Lebensmodellen und den persönlichen und dienstlichen Belangen.

Wir unterstützen als öffentliche Arbeitgeberin mit unserer Inklusionsvereinbarung das Ziel, behinderte, schwerbehinderte und gleichgestellte Menschen in das Arbeitsleben einzugliedern. Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.