



## STELLENAUSSCHREIBUNG

**Kaufmännische Mitarbeiterin /  
kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)**

**Zur Unterstützung unserer Arbeit suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n  
kaufmännische Mitarbeiter:in für mind. 20 Stunden/Woche.**

Die Thüringer Stiftung Baukultur besteht aus einem kleinen, agilen Team und wird derzeit neu aufgestellt. Sie wird gefördert durch den Freistaat Thüringen und verfolgt den Zweck, die Baukultur und das Bewusstsein für gutes Planen und Bauen im Land Thüringen zu fördern. Baukultur ist ein öffentliches Gut. Auf dem Weg zur klimaneutralen Gesellschaft wird sich insbesondere das Bauen in den nächsten Jahren grundlegend verändern. Diesen Paradigmenwechsel von linearen zu zirkulären und integrierten Prozessen wird die Stiftung Baukultur Thüringen flankieren und unterstützen.

Zu den Aufgaben der Stiftung gehören die Durchführung öffentlicher Veranstaltungen, Fort- und Weiterbildungsangebote, die Auslobung von Preisen und Herausgabe von Publikationen ebenso wie eine fachpolitische Positionierung, die Unterstützung einer klimagerechten baukulturellen Praxis und die Durchführung von Forschungsvorhaben und Kooperationsprojekten. Arbeitsort der Stiftung Baukultur Thüringen ist der Eiermannbau in Apolda.

Als kreativer Allrounder übernehmen Sie sämtliche Aufgaben, die im Zusammenhang mit der Verwaltung der Stiftung Baukultur Thüringen anfallen, d.h. u.a.:

- Kaufmännische Unternehmensplanung mit dem Vorstand und deren Vermittlung im Stiftungsrat (Erstellung und Überwachung der Wirtschaftspläne, Budgetierung der Teilbereiche und Projekte, Stellen- und Personalplanung, Investitionsplanung)
- Fördermittelmanagement inkl. Abruf- und Berichtspflichten mit dem Vorstand (vom Antrag bis zur Verwendungsnachweisführung)
- Personalarbeit in Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Erstellen von handels- und steuerrechtlichen Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen innerhalb der gesetzlichen Vorlagefristen in Zusammenarbeit mit beauftragten Dienstleistern
- Controlling des Finanzwesens inkl. vorbereitender Buchführung und Lohnbuchhaltung, Überwachen und Durchführen des gesamten Zahlungsverkehrs
- fachliches Begleiten der Vergabeverfahren und von Beschaffungsvorgängen
- Koordination des Vertragsmanagements, Erarbeiten und Koordinieren von Verträgen, vertragliche Absicherung von Kooperationsvorhaben, Förderprojekten, Werkverträgen etc.
- Mitwirkung an der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Bürosacharbeit

Sie haben ein wirtschafts- oder ingenieurwissenschaftliches Studium mit Fokus Betriebswirtschaft, Verwaltung, Recht sowie gegebenenfalls bereits Erfahrungen im Stiftungswesen? Architektur, Baukultur und die gesellschaftlichen Transformationsaufgaben interessieren Sie? Ihre Arbeitsweise ist strukturiert und selbstständig, Ihr Auftreten ist freundlich, kompetent und verbindlich? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Wir bieten ein offenes, inspirierendes und partnerschaftliches Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und einen Arbeitsplatz in einem der schönsten Industriedenkmäler Thüringens. Eine anspruchsvolle, eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Vergütung nach TV-L erwartet Sie.

Für weitere Informationen steht Ihnen gern die geschäftsführende Vorständin Katja Fischer ([vorstand@baukultur-thueringen.de](mailto:vorstand@baukultur-thueringen.de)) zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 10.05.2024** als E-Mail an: [vorstand@baukultur-thueringen.de](mailto:vorstand@baukultur-thueringen.de)

Wir speichern und verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten zweckgebunden gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. f) DSGVO.