

Die GkF mbH, Betreiberin des Z-Bau – Haus für Gegenwartskultur, sucht eine

## **Verwaltungskraft (Gastronomie)** **20 Wochenstunden, unbefristet, zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

### **Bewerbungszeitraum: ab sofort bis 13.12.2021 (Posteingang)**

Der Z-Bau ist als Haus für Gegenwartskultur ein offener, szenen- und spartenübergreifender Kultur- und Veranstaltungsort im Süden von Nürnberg. Das Haus wurde im Oktober 2015 nach längerer Sanierung neu eröffnet. Alle weiteren Informationen zu Programm, zum Leitbild und sonstigen Angeboten findest Du unter [www.z-bau.com](http://www.z-bau.com).

### **Stellenbeschreibung:**

Der Aufgabenbereich umfasst primär die Unterstützung der Abteilungsleitung bei allen anfallenden administrativen Tätigkeiten, die den gastronomischen Betrieb im Z-Bau betreffen. Ein Schwerpunkt liegt dabei auf der Personalverwaltung inkl. Personalplanung, Vertragswesen und vorbereitenden Tätigkeiten zur Gehaltsabrechnung von ca. 30 Mitarbeiter\*innen. Einen weiteren Schwerpunkt stellt der betriebswirtschaftliche Bereich der Gastronomie dar. In diesem Zusammenhang gehört es zur Aufgabe, finanzielle Auswertungen, Hochrechnungen, Kalkulationen oder projektbezogene Abrechnungen zu erstellen und zu interpretieren sowie den Geldfluss zu kontrollieren. Auch der Bargeldverkehr inklusive Wechselgeldverwaltung liegt im Verantwortungsbereich. Zudem vertritt die Verwaltungskraft die Abteilungsleitung während Urlaub oder Krankheit sowohl intern als auch extern. Gleichzeitig fungiert die Verwaltungskraft in Teilbereichen als Bindeglied zu anderen Abteilungen und ist Ansprechperson für das gastronomische Personal in Bezug auf Personalfragen.

Die Stelle ist unbefristet und soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden.

### **Zu den zentralen Aufgaben gehören:**

- Erstellen von Dienstplänen und Reagieren auf Veränderungen
- Urlaubsplanung inkl. Berechnung von Urlaubsansprüchen
- Kontrolle und Archivierung der Arbeitszeitkarten
- Personalakten anlegen, pflegen, verwalten, inkl. Vertragswesen
- Schnittstellenfunktion zu anderen Abteilungen und zur Steuerkanzlei
- Teilnahme, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Allgemeine Dokumentations-, Büro- und Sekretariatsaufgaben sowie Büroorganisation
- Erstellen von Berichten für die Geschäftsführung
- Betreuung von betriebswirtschaftlichen Prozessen in der Gastronomie, Erstellen von Kalkulationen und Auswertungen, Hochrechnungen, Abrechnungen

### **Wir erwarten:**

- Identifikation mit der inhaltlichen Ausrichtung eines offenen Kulturzentrums
- Sehr hohes Interesse an alternativen Kulturformaten und an der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen und Kooperationspartner\*innen
- Einschlägige berufliche Vorerfahrung oder Berufsausbildung, z.B. im Bereich Verwaltung, Büromanagement, Personalwesen, Betriebswirtschaft ist erwünscht.
- Berufserfahrung in der Gastronomie ist von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationssoftware und anderen Datenverarbeitungsprogrammen
- Kritik- und Konfliktfähigkeit, ausgeprägten Teamgeist
- Flexibilität, Organisationstalent, Gründlichkeit
- deutsch/englisch in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben im Kultur- und Veranstaltungsbetrieb auch außerhalb der Stellenbeschreibung
- Bereitschaft zur vereinzelt an Wochenenden, Sonn- und Feiertagen und in den Nachtstunden

### **Wir bieten:**

- Mitarbeit in einem idealistisch geprägten Team in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld
- Hohe Flexibilität u.a. durch Mitbestimmungsmöglichkeit bei Arbeitszeiten und Urlaubsplanung
- Branchenübliche Vergütung und Urlaubsanspruch
- Möglichkeit zur Einflussnahme und Mitbestimmung durch flache Hierarchien und regelmäßigen Austausch
- Vertretung der Mitarbeiter\*inneninteressen durch einen Betriebsrat
- Kontakt zu anderen Kultureinrichtungen, Kulturschaffenden und Netzwerken

### **Bewerbungsmodalitäten**

Neben den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, beruflicher Werdegang, Zeugnisse usw.) sind auch ein kurzer Einblick in Deinen persönlichen kulturellen Hintergrund interessant für uns.

Bewerbungen außerhalb des genannten Bewerbungszeitraums werden nicht archiviert und können somit leider im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden. Jede\*r Bewerber\*in bekommt nach Bewerbungsschluss und Prüfung der Unterlagen Rückmeldung per Mail. Je nach Anzahl der Bewerbungen kann das mehrere Tage dauern, wir bitten deswegen von Rückfragen abzusehen.

Bewerbungen bitte ausschließlich per Mail:

Bitte schicke alle relevanten Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer einzelnen PDF-Datei bis 3MB und mit dem Betreff „Bewerbung Verwaltungskraft in der Gastronomie“ an

**job@z-bau.com**

Neben einer Verwaltungskraft suchen wir auch noch eine Person für das Tresen- und Lagermanagement in der Gastronomie (s. Stellenausschreibung auf [www.z-bau.com](http://www.z-bau.com)). Sollten für beide Stellen die entsprechenden Qualifikationen vorliegen, ist es grundsätzlich auch möglich, sich mit den eingereichten Bewerbungsunterlagen auf beide Stellen zu bewerben.

Bei allen weiteren Fragen wende Dich bitte per Mail an: [moritz.dreutter@z-bau.com](mailto:moritz.dreutter@z-bau.com)

### **Aufbewahrung Deiner Unterlagen und Daten**

Für zukünftige Einstellungsverfahren bewahren wir gerne relevante Bewerbungen auf. Falls Du der Speicherung deiner Daten und Unterlagen für diesen Zweck zustimmst, dann teile uns dies bitte ausdrücklich in Deinem Anschreiben oder in Deiner Bewerbung mit. Andernfalls werden deine Angaben nach Ende des Einstellungsverfahrens gelöscht.