

**Vollzeitstelle / Teilzeitstelle 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.

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 Verstärkung für unser Team bei der Durchführung und Verwaltung unserer Aktivitäten.

Im Jahr 2021 zog die GMA in ein wunderschönes ehemaliges Pumpwerk ein, das neben Unterrichtsräumen auch über einen voll ausgestatteten Konzertsaal verfügt.

**Ab sofort** 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 Verwaltungsprogramm (MSV), die Aktenführung, vorbereitende Buchführung und idealerweise die Zuarbeit für die Jahresabrechnung.
- Du bist die erste Ansprechperson unserer Akademie. Dabei beantwortest Du Anfragen zu Kursen, Veranstaltungen und Programmen 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 Partner\*innen.
- Du bist bereit dich durch interne Schulungen und eigenständig für weitere Verwaltungstätigkeiten zB. Moodle fortzubilden.

**Das bringst Du an Kompetenzen und Erfahrungen mit:**

- Abgeschlossene Ausbildung und idealerweise erste berufliche Erfahrung im Bereich Büro-/Verwaltungsfachkraft oder Vergleichbares.
- Souveräner Umgang mit gängigen Office Programmen (insb. Text-/Bildbearbeitung, Tabellenkalkulation etc.).
- Erfahrung mit vorbereitender Buchführung und Kassenführung, idealerweise Erfahrungen mit Finanzbuchhaltung, Bilanzierung und Kenntnisse eines gängigen Buchhal-

tungsprogramms.

- 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 ist klein, engagiert und arbeitet eng zusammen. In diesem kreativen Umfeld bieten wir Dir eine interessante, sinnstiftende Arbeit und spannende Kontakte zu Menschen aus unterschiedlichen Kontexten.

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit à 38 Std/Woche bzw in Teilzeit mind. à 20 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 für die Vollzeitstelle 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 richte bitte per Email an: [marburg\[at\]global-music-academy.net](mailto:marburg@global-music-academy.net)

oder per Post an:

Global Music Academy GmbH  
Wildenbruchstr. 80  
12045 Berlin