



## **Vereinsadministrator\*in (m/w/d)**

Umfang: ca. 20 Stunden pro Monat

ID\_Frankfurt - Independent Dance and Performance e.V. ist eine gemeinnützige Assoziation freischaffender Künstler\*innen, Theoretiker\*innen und Vermittler\*innen in Choreografie und Performance, die in Frankfurt am Main und Umgebung tätig sind. Der Verband wurde 2009 zur Verbesserung der Arbeitssituation und zur Selbstorganisation gegründet. Die Aktivitäten von ID\_Frankfurt werden von den Mitgliedern in kollaborativer und solidarischer Arbeitsweise entwickelt und getragen. Ein wechselnder ehrenamtlicher Vorstand begleitet und unterstützt diese Prozesse und sorgt für eine kontinuierliche kulturpolitische Arbeit.

Als Vereinsadministrator\*in verwalten Sie den Verein und fungieren als Bindeglied zwischen dem Vorstand des Vereins und den verschiedenen Projekten. Wir bieten Ihnen eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem professionellen künstlerischen Umfeld mit guter Vernetzung im Rhein-Main-Gebiet.

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

### **Finanzverwaltung:**

- Vorbereitende Buchhaltung (digitale und physische Ablage, Rechnungskontrolle, Überweisungen, Konten- und Budgetüberblick)
- Kommunikation mit der Bank (Klärung von Fragen zu Karten, Vollmachten, Unterkonten)

### **Mitgliederverwaltung:**

- Pflege der SEPA-Mandate/Mitglieder, Mitgliedsbeitragseinzug, Aktualisierung der Mitgliederlisten und Mitgliedsordner (Kündigungen, Neueingänge), Kommunikation mit den Mitgliedern

### **Projektmanagement:**

- Kommunikation mit Versicherungen, Beratungsanfragen an Deutsches Ehrenamt e.V., jährliche Meldung der Künstlersozialabgabe
- Kommunikation bei allgemeinen Anfragen, Betreuung des allgemeinen Postfachs und des Pressepostfachs, Terminkoordination im Vorstand, eigenständiges Verfassen von E-Mails
- Kommunikation zwischen Vereinsprojekten (ID\_Tanzhaus Frankfurt Rhein-Main und Implantieren Festival) und Vorstand (z.B. Übermittlung Freistellungsbescheid, Beantwortung von Fragen zur KSA), Organisation und Ablage der Vereinsdokumente (digital und physisch)
- regelmäßige Kommunikation mit dem Kulturamt und anderen Förderern (Aktualisierung der KFPs, Statusberichte etc.)
- Kommunikation mit dem Steuerbüro: Einreichen von Belegen und Kontoauszügen, Vorbereitung des Jahresabschlusses, Klärung von Fragen, Senden von Mitgliederversammlungsunterlagen

- regelmäßige Teilnahme an den monatlichen Vorstandssitzungen, Teilnahme an Veranstaltungen des Vereins

#### **Presse und Öffentlichkeitsarbeit:**

- Zusammenstellen und Versenden des ID\_Frankfurt Newsletters (ca. einmal monatlich)
- Regelmäßige Updates der Social Media Accounts (Facebook, Instagram)
- Pflege der Website des Vereins

Gute Englischkenntnisse sind wichtig, da viel Kommunikation mit dem Vorstand auf Englisch stattfindet. Die Kommunikation mit Förderern, Partnern und dem Steuerbüro verläuft in Deutsch.

ID\_Frankfurt e.V. nimmt Vielfalt als Bereicherung wahr. Wir begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität und freuen uns bisher noch unterrepräsentierte Perspektiven in das Team mitaufzunehmen.

Wir bieten ein faires Stundenhonorar. Der angegebene Stundenumfang basiert auf Erfahrungswerten.

Wenn Sie Interesse haben, ID\_Frankfurt e.V. zu verstärken, richten Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, ausführlichem Lebenslauf, Zeugnissen und der Angabe, ab wann Sie verfügbar wären in einem Gesamt-PDF bitte bis zum 15. Oktober 2023 ausschließlich per E-Mail an [info@idfrankfurt.com](mailto:info@idfrankfurt.com).

Bei Rückfragen zur Position wenden Sie sich bitte an den Vorstand von ID\_Frankfurt e.V. unter [info@idfrankfurt.com](mailto:info@idfrankfurt.com)



## **association administrator (m/f/d)**

Scope: approx. 20 hours per month

ID\_Frankfurt - Independent Dance and Performance e.V. is a non-profit association of freelance artists\*, theorists\* and mediators in choreography and performance working in Frankfurt am Main and the surrounding area. The association was founded in 2009 to improve the working situation and for self-organisation. The activities of ID\_Frankfurt are developed and supported by the members in a collaborative and solidary way. A changing voluntary board accompanies and supports these processes and ensures continuous cultural-political work.

As association administrator you will build up the newly created position, manage the association and act as a link between the board of the association and the various projects. We offer you an exciting and varied position in a professional artistic environment with good networking in the Rhine-Main area.

Your main tasks will include:

### **Financial management:**

- Preparatory accounting (digital and physical filing, invoice control, transfers, account and budget overview)
- Communication with the bank (clarification of questions regarding cards, powers of attorney, sub-accounts)

### **Member administration:**

- Maintenance of SEPA mandates/members, collection of membership fees, updating of member lists and member folders (cancellations, new arrivals), communication with members

### **Project management:**

- Communication with insurance companies, consulting inquiries to Deutsches Ehrenamt e.V., annual reporting of artists' social security contributions
- Communication with general inquiries, coordination of appointments in the board, independent writing of e-mails
- Communication between association projects (ID\_Tanzhaus Frankfurt Rhein-Main and Implantieren Festival) and board (e.g. transmission of notice of exemption, answering questions regarding KSA), organization and filing of association documents (digital and physical)
- Regular communication with the cultural office and other sponsors (updating KFPs, status reports, etc.)
- Communication with the tax office: monthly submission of receipts and bank statements, preparation of the annual financial statement, clarification of questions, sending of general meeting documents

- regular participation in monthly board meetings, participation in events of the association

**Press and public relations:**

- Compiling and sending out the ID\_Frankfurt newsletter. (once a month)
- Regular updates of the social media accounts (Facebook, Instagram)
- Managing the website of the association

A good command of English is important, as much communication with the board takes place in English. Communication with sponsors, partners and the tax office is in German.

ID\_Frankfurt e.V. perceives diversity as enrichment. We therefore welcome all applications - regardless of gender, nationality, ethnic and social origin, religion/belief, disability, age as well as sexual orientation and identity and are happy to include so far underrepresented perspectives in the team.

We offer a fair hourly fee. The stated hourly rate is based on experience.

If you are interested in joining ID\_Frankfurt e.V., please submit your application including cover letter, detailed resume, references and the indication of when you would be available in one complete PDF by October 15, 2023 via email only to [info@idfrankfurt.com](mailto:info@idfrankfurt.com).

If you have any questions about the position, please contact the board of ID\_Frankfurt e.V. at [info@idfrankfurt.com](mailto:info@idfrankfurt.com).