

**Stellenausschreibung**  
**Office Manager /Bürokraft (m/w/d) für**  
**Musikinstrumentenwerkstatt gesucht**

Christburger Straße 31  
D – 10405 Berlin

Fon +49 30 440 56 515  
Fax +49 30 440 56 516

info@deutz-klangwerkstatt.de  
www.deutz-klangwerkstatt.de

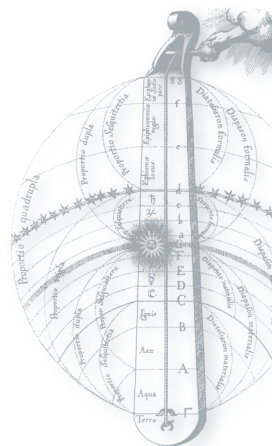
In der KlangWerkstatt entstehen seit über 30 Jahren außergewöhnliche, in ihrer Qualität einzigartige Saiteninstrumente für Musik und Therapie, deren heilsame Klänge menschliches Wohlbefinden, Entspannung und Gesundheit unterstützen.

Wir fertigen unsere Klangkörper im Team und schätzen den direkten Kontakt zu unseren Kund\*innen aus den Bereichen Musik(-therapie), Gesundheit und Soziales, im In- und Ausland. Begeehrt sind auch unsere Workshops zum Selbstbau von Instrumenten sowie Weiterbildungsseminare, in denen die Teilnehmer\*innen Einsatzmöglichkeiten und Klangwirkung unserer Instrumente erfahren können.

**Wir freuen uns ab sofort auf Unterstützung durch einen engagierten Menschen mit kaufmännischer/buchhalterischer oder betriebswirtschaftlicher Kompetenz,** der sich mit unserem Angebot verbinden kann und in einem sehr persönlichen Team-Umfeld dauerhaft engagieren möchte.

**Unser Angebot:**

- Eine unbefristete Festanstellung in Teilzeit, 20 Std., mit Erweiterungspotential nach oben
- Flexible Arbeitszeiten, frei einteilbar an 3-4 Tagen/ Woche
- Inspirierende Arbeitsatmosphäre im direkten Kontakt mit den Instrumentenbauer-Kollegen
- Ein hohes Maß an Eigenverantwortung und eine offene Unternehmenskultur in einem hoch motivierten Team
- Anspruchsvolle Herausforderungen und Möglichkeiten, eigene Fähigkeiten und Potentiale einzubringen
- Angemessene Bezahlung und ein schöner Arbeitsplatz in Berlin-Prenzlauer Berg



## **Ihre Aufgaben**

- Post, Telefon, Ablage, Pflege der Adressdatei, Geschäftskorrespondenz.
- Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen mit einem Faktura- und FiBu-Programm auf Mac OS:
- Buchführung, U-St-Erklärungen, Vorbereitung des Jahresabschlusses (Wir sind bilanzpflichtig).
- Instrumenten-Versendungen ins In- und Ausland, z. T mit Abwicklung von Zollangelegenheiten.
- Verwaltung der Seminaranmeldungen sowie Erstellung und Pflege von Übersichtslisten in Excel

## **Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten**

- Versierter Umgang mit Mac und den MS Standardprogrammen. IT-Kenntnisse sind willkommen
- Berufserfahrung mit Fakturierung, Finanzbuchhaltung, Lagerlogistik, Controlling oder SAP-Software
- Idealerweise eine qualifizierte Ausbildung / Studium und Erfahrung im betriebswirtschaftlichen Bereich
- Gute Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache
- Genauigkeit, Gründlichkeit, Organisationstalent und die Fähigkeit, Aufgaben zu priorisieren
- Musikalische Vorkenntnisse sind nicht notwendig, aber willkommen.

**Ausführliche Bewerbungen mit Foto und Anlagen erbeten - bitte per Mail oder postalisch an:**

Bernhard Deutz  
KlangWerkstatt  
Christburger Str. 31  
10405 Berlin

[bernhard@deutz-klangwerkstatt.de](mailto:bernhard@deutz-klangwerkstatt.de)  
<https://www.deutz-klangwerkstatt.de/>  
Rückfragen bitte ausschließlich unter  
0176 49519555