



[ID Frankfurt e. V.](#) - Independent Dance and Performance ist eine gemeinnützige Assoziation freischaffender Künstler\*innen, Theoretiker\*innen, Vermittler\*innen und Produzent\*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.

Das Z-Zentrum für Proben und Forschung wurde 2012 von ID\_Frankfurt e.V. gegründet und umfasst zwei Proberäume, die Profis aus allen Bereichen der darstellenden Künste anmieten können.

Weitere große Projekte des Vereins sind das biennale Implantieren Festival für ortsspezifische Performances und das [ID Tanzhaus Frankfurt Rhein-Main](#) mit dem Ziel, eine größere Sichtbarkeit für Tanzschaffende herzustellen. Beide Projekte verfügen über eigene Teams und Arbeitsstrukturen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

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

Umfang: ca. 40 Stunden pro Monat

Als Vereinsadministrator\*in bauen Sie die neu geschaffene Position auf, verwalten den Verein und fungieren als Bindeglied zwischen dem Vorstand des Vereins und den verschiedenen Projekten. Wir bieten Ihnen eine spannenden und abwechslungsreichen Stelle in einem professionellen künstlerischen Umfeld mit guter Vernetzung im Rhein-Main-Gebiet.

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

### **Finanzverwaltung:**

- Verwaltung des Vereinskontos, Rechnungsbegleichung, Sammeln und Ablegen von Belegen etc.
- Kommunikation mit der Bank (Klärung von Fragen zu Karten, Vollmachten, Unterkonten)

### **Mitgliederverwaltung:**

- Einpflegen neuer 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, Terminkoordination im Vorstand, eigenständiges Verfassen von E-Mails
- Kommunikation zwischen Projekten (ID\_Tanzhaus Frankfurt Rhein-Main und Implantieren) 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: monatliches Einreichen von Belegen und Kontoauszügen, Vorbereitung des Jahresabschlusses, Klärung von Fragen, Senden von Mitgliederversammlungsunterlagen

### **Presse und Öffentlichkeitsarbeit:**

- Zusammenstellen und Versenden des ID\_Frankfurt Newsletters
- Regelmäßige Updates der Social Media Accounts (Facebook, Instagram)
- Verwalten der Website des Vereins
- Layout von Presseerklärungen

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Verständnis für Kultur, Kunst, die freie Szene und die lokale Förderprogramme
- idealerweise Kenntnis der Funktionsweise eines gemeinnützigen Vereins
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse.
- genaue Arbeitsweise..

**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.

Wenn Sie Interesse haben, ID\_Frankfurt e.V. zu verstärken, richten Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, ausführlichem Lebenslauf und Zeugnissen in **einem** Gesamt-PDF bitte bis zum **15. September 2022** 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)



[ID Frankfurt e. V.](#) (Independent Dance and Performance) is a non-profit association of freelance artists, dramaturgs, educators and producers in choreography and performance working in Frankfurt am Main and the surrounding area. The association was founded in 2009 to improve the work situation and for self-organization.

The Z-Zentrum für Proben und Forschung was founded in 2012 by ID\_Frankfurt e.V. and includes two rehearsal spaces that professionals from all areas of the performing arts can rent. Other major projects of the association are the biennial Festival Implantieren for site-specific performances and the [ID Tanzhaus Frankfurt Rhein-Main](#) with the aim of creating greater visibility for dance professionals. Both projects have their own teams and working structures.

We are looking for the following person as soon as possible

## association administrator (m/f/d)

Scope: approx. 40 hours per month

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:**

- Managing the association's account, paying invoices, collecting and filing receipts, etc.).
- Communication with the bank (clarification of questions regarding cards, powers of attorney, sub-accounts)

### **Member administration:**

- Entering new SEPA mandates/members, collecting membership dues, updating membership lists and membership 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 projects (ID\_Tanzhaus Frankfurt Rhein-Main and Implantieren) and board (e.g. transmission of notice of exemption, answering questions about 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

**Press and public relations:**

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

**We expect from you:**

- An understanding of culture, the arts, the independent scene and local funding programs.
- Ideally, knowledge of the functioning of a non-profit association.
- very good German and good English skills.
- accurate working methods.

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.

If you are interested in joining ID\_Frankfurt e.V., please submit your application including cover letter, detailed resume and references in one complete PDF by **September 15, 2022** 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).