

Leipzig,  
21.06.2022

## Stellenausschreibung

**Buchhalter\*in der Cinémathèque Leipzig zum 01.01.2023 -  
Teilzeit, 30 h/Woche, befristet (Option auf Vollzeit-  
beschäftigung und Entfristung)**

Der Cinémathèque Leipzig e.V. (gegründet 1991) versteht sich als Ort kultureller und gesellschaftlicher Auseinandersetzung mit und über Film - kunstformübergreifend. Als kollektiv und vernetzend arbeitende Plattform streben wir partizipative, emanzipatorische Kooperationen und kritische Sichtweisen an. Wichtig ist uns ein weitgehend repressions- und barrierefreier Zugang zu den Veranstaltungen für Gäste und Mitarbeiter\*innen, unabhängig von deren möglichen Einschränkungen, sozialer und ökonomischer Situation, Gender oder Sexualität. Nationalitäten und kulturelle Hintergründe begreifen wir als Konstrukte, die es in Frage zu stellen gilt. Programmatisch und inhaltlich rücken wir künstlerische, politische und utopische Selbstermächtigung in den Mittelpunkt. Die Cinémathèque Leipzig zeigt ausgewählte internationale Filme in (neuen) thematisch-künstlerischen Kontexten und entwickelt in Zusammenarbeit mit Partner\*innen Filmreihen, Festivals, Projekte und Diskussionsveranstaltungen. Alle Filme werden, soweit möglich, im Original mit Untertiteln präsentiert. Wir bieten anderen Akteur\*innen, Institutionen und Einzelpersonen die Möglichkeit, mit uns gemeinsam themenzentriert zu arbeiten und Filmprojekte zu kuratieren. Wir arbeiten hierarchiefrei und treffen Entscheidungen durch basisdemokratische Abstimmung im Team.

Ein Fokus unserer Arbeit liegt auf der strukturellen und inhaltlichen Entwicklung und Umsetzung unserer Vision eines Filmkunsthauses in Leipzig.

---

Zum 01.01.2023 suchen wir **eine\*n Mitarbeiter\*in Buchhaltung / Büroorganisation** - mit Schwerpunkt Inhouse-Buchhaltung.

### Voraussetzungen:

- Qualifizierte Berufserfahrung im Bereich Vereinsbuchhaltung, Lohnbuchhaltung
- Interesse an der Arbeit in einer kulturellen Institution mit einem Grundverständnis für deren Spezifikation in Abläufen, Wirkungsweisen etc.
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen mit DATEV und Office-Anwendungen (insbesondere Excel)
- Erfahrung im Umgang und dem Verfahren mit öffentlicher Förderung von Bund, Land, Kommune (gesetzliche Grundlagen, Zuwendungsrichtlinien und deren Anwendung)

- Steuerliche Kenntnisse/Erfahrungen zu den Themen Verein und Gemeinnützigkeit, Künstler\*innen aus dem Ausland
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Erfahrungen in der Arbeit mit ehrenamtlich tätigen Teams von Vorteil
- Problemlösungskompetenz

**Aufgaben:**

- laufende Buchhaltung - Erfassen und strukturieren aller Belege (Forderungen, Verbindlichkeiten), Verträge, Bescheide
  - ▶ Die Anzahl der Buchungssätze liegt aktuell unter 2.000.
- Rechnungslegung/ Rechnungscontrolling
- Kostenstellenrechnung (projektbezogen)
- Zahlungsverkehr
- Erstellung Kassenberichte, Filmabrechnungen, Statistikreport über die Kinoverwaltungssoftware Cinetixx
- Zuarbeiten für Krankenkassen, GEMA, KSK, Finanzamt nach Anforderung
- Mitgliederverwaltung: Erstellen von Beitragsnachweisen, Spendenbescheinigungen, Aufwandsentschädigungen
- Ansprechpartner\*in, Schnittstelle Steuerbüro: Kommunikation und Zuarbeiten zu den Themen Lohnbuchhaltung, Jahresabschluss, Betriebsprüfungen
- Erstellung kaufmännischer Auswertungen nach Anforderung (HH-Report, Projektauswertungen)
- Büroorganisation
- Vorbereitung/Betreuung der jährlichen Kassenprüfung durch gewählte Vertreter\*innen des Vereins

**Ihr Profil:**

- Eigenständiges Arbeiten sowie Team- und Organisationsfähigkeit
- Engagement, hohe Eigenmotivation und Selbstständigkeit
- Flexibilität
- Kritikfähigkeit und Empathie

---

Die Stelle ist zunächst auf 30 Stunden/Woche - 0,75 VzÄ - konzipiert und befristet bis 31.12.2024.

Es besteht die Option auf Entfristung und Vollzeitbeschäftigung in Abhängigkeit von der Erweiterung des Aufgabenspektrums, Ihren entsprechenden Fähigkeiten/Kompetenzen sowie Ihrer persönlichen Interessenslage und Motivation.

Die Vergütung erfolgt nach unserem aktuellen Haustarif; während der Probezeit mit einem AN-Brutto in Höhe von monatlich 2.175,00 €. Nach Ablauf der Probezeit erhöht sich das AN-Brutto auf monatlich 2.366,00 €.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [info@cinematheque-leipzig.de](mailto:info@cinematheque-leipzig.de).  
Die Ausschreibung endet zum **15.08.2022**.