

Leipzig,
30.11.2022

Stellenausschreibung

Die Cinémathèque Leipzig sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Kolleg*in (d/w/m) für die Buchhaltung in Teilzeit (20 h/Woche).

Das Arbeitsverhältnis ist vorerst bis zum 31.12.2024 befristet.
Es besteht die Option auf Verlängerung.

Die Cinémathèque Leipzig versteht sich als Ort kultureller und gesellschaftlicher Auseinandersetzung mit und über Film. Wir zeigen Filme in Originalfassung mit Untertiteln, kuratierte Filmreihen und Experimente an den Grenzen des Films, begleitet von Filmgesprächen und Vorträgen. Zusammen mit Partner*innen entwickeln wir Projekte, Festivals und Diskussionsveranstaltungen. Wichtig ist uns, allen einen weitestgehend repressions- und barrierefreien Zugang zu unseren Veranstaltungen zu bieten, unabhängig von möglichen Einschränkungen, sozialer und ökonomischer Situation, Gender, Sexualität und persönlicher Geschichte. Wir arbeiten beteiligungsorientiert und hierarchiefrei.

Derzeit sind wir ohne eigenes Haus und deshalb an unterschiedlichen Spielstätten aktiv. Unsere Arbeit zielt auf die Realisierung eines Filmkunsthauses für die Stadt Leipzig ab.

Aufgaben:

Buchhaltung

- Vorbereitende Vereinsbuchhaltung - Erfassung, Prüfung und Ablage aller Belege (Forderungen und Verbindlichkeiten), Verträge und Bescheide/Kostenstellenzuordnung
- Belegmanagement Lohn/Gehalt
- Rechnungslegung und -controlling
- Zahlungsverkehr
- Kassenbuchführung (DATEV)
- Erstellung Kassenberichte, Filmabrechnungen, Reporte
- Buchhaltungsbezogene Kommunikation mit dem Steuerbüro, Ämtern und Behörden
- Zuarbeiten Jahresabschluss/punktuell Betriebsprüfungen
- Zuarbeiten Krankenkassen und Finanzamt auf Anforderung
- Allgemeine Büroorganisation

Verein

- Erstellen von Beitragsnachweisen, Spendenbescheinigungen, Aufwandsentschädigungen
- Betreuung der jährlichen Kassenprüfung

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung in den Bereichen Buchhaltung/ Rechnungswesen/Verwaltung oder vergleichbare Qualifikationen
- Anwendungsbereite Berufserfahrung in den angegebenen Aufgabenbereichen
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen mit DATEV / DATEV Unternehmen online und den gängigen Office-Anwendungen
- Kenntnisse zu Gemeinnützigkeit und Vereinsverwaltung sowie Erfahrungen im Umgang mit Ehrenamtlichen von Vorteil
- Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz
- Selbständiges, strukturiertes und sorgfältiges Arbeiten

Das bieten wir:

- Eine verantwortungsvolle, vielseitige Aufgabe in einem spannenden kulturellen Umfeld
- Viel Raum für Mitgestaltung
- Arbeiten in einem kleinen aufgeschlossenen Team
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 29 Tage Urlaub/Jahr
- Option auf Entfristung des Arbeitsverhältnisses
- Möglichkeit zur zukunftsnahe Stellenentwicklung

- Die Vergütung erfolgt nach unserem aktuellen Haustarif in Höhe von monatlich 1.577,00 € (Arbeitnehmenden-Brutto).

Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis 31.12.2022 per E-Mail an: info@cinematheque-leipzig.de. Dabei wertschätzen wir Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.