

Leipzig,
30.11.2022

Stellenausschreibung

Die Cinémathèque Leipzig sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Kolleg*in (d/w/m) für die Verwaltung in Teilzeit (30 h/Woche).

Das Arbeitsverhältnis ist vorerst bis zum 31.12.2024 befristet. Es bestehen die Optionen auf Verlängerung und Entwicklung zu einer Vollzeitstelle mit erweitertem Verantwortungsbereich.

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:

Verwaltung/Finanzen

- Unterstützung/Zuarbeit bei der Erstellung und Abrechnung von Fördermittelanträgen (bzgl. Wirtschaftsplanung, Sachbericht, sonstige Unterlagen)
- Kostencontrolling
- Personal- und Projektverwaltung
- Aufgabenbezogene Kommunikation mit und Zuarbeiten für Ämter und Behörden
- Allgemeine Büroorganisation/-verwaltung

Buchhaltung

- Vorbereitende Vereinsbuchhaltung - Erfassung, Prüfung und Ablage aller Belege (Forderungen, Verbindlichkeiten), Verträge und Bescheide/Kostenstellenzuordnung
- Rechnungslegung, Rechnungscontrolling
- Zahlungsverkehr
- Kassenbuchführung (DATEV)

- Erstellung Kassenberichte, Filmabrechnungen, Reporte
- Aufgabenbezogene Kommunikation mit dem Steuerbüro
- Zuarbeiten Jahresabschluss/punktuell Betriebsprüfungen

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 Finanzbuchhaltung, Rechnungsprüfung, Kostenstellenrechnung
- Fundierte Kenntnisse in DATEV/DATEV Unternehmen online und den gängigen Office-Anwendungen
- Erfahrungen in der Bewirtschaftung und Verwaltung öffentlicher Kulturfördermittel
- 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 der Stellenentwicklung: Vollzeit mit erweitertem Aufgaben- und Verantwortungsbereich

- Die Vergütung erfolgt nach unserem aktuellen Haustarif in Höhe von monatlich 2.366,00 € (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.