CINÉMATHÈQUE LEIPZIG / ERICH-ZEIGNER-ALLEE 64 (HAUS E) / 04229 LEIPZIG

Stellenausschreibung

Die Cinémathèque Leipzig sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Zwei Kolleg*innen für den Bereich Verwaltung, Finanzen/Fundraising und Organisationsentwicklung im Tandem (gesamt bis zu 60 h/Woche; befristet mit Option auf Verlängerung)

Wir suchen zwei motivierte, kreative, transparent kommunizierende Personen mit Freude an prozessorientiertem Handeln, die sich zusammenfinden und im beschriebenen Aufgabenspektrum konstruktiv und sinnvoll ergänzen. Ihr habt Lust auf die gemeinsame Verantwortung, auf Entwicklung, auf flexibles Denken und das Suchen kreativer Lösungen?
Unsere Ausschreibung ist Chance und Herausforderung zugleich, diesen komplexen Arbeitsbereich in gemeinsamer Abstimmung zu gestalten und zu verantworten.

Bitte lasst uns in eurer Bewerbung lesen, in welchen Bereichen ihr euch tendenziell verortet seht. Gern könnt ihr auch Gedanken, Vorstellungen und Ideen zur Gestaltung (Aufgabenverteilung und -abgrenzung, Schnittstellen) formulieren.

Bewerbungen sind individuell oder bereits als Team möglich.

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 spartenübergreifende Projekte, Festivals und Einzelveranstaltungen. Wichtig ist uns, allen einen weitestgehend repressions- und barrierefreien Zugang zu unseren Kulturangeboten zu bieten, unabhängig von möglichen Einschränkungen, sozialer und ökonomischer Situation, Gender, Sexualität und persönlicher Geschichte.

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.

Wir arbeiten beteiligungsorientiert und sind hierarchiefrei organisiert.
Die Teammitglieder gestalten und verantworten ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich selbst, was sich auch in unserer Gehaltspolitik widerspiegelt.

Die Arbeit der Cinémathèque wird vom Sächsischen Ministerium für Wissenschaft Kultur und Tourismus sowie dem Kulturamt der Stadt Leipzig mit einer umfangreichen Institutionellen Förderung unterstützt. Der Gesamtjahreshaushalt umfasst aktuell ca. 500.000 €.

CINÉMATHÈQUE LEIPZIG E.V.
Erich-Zeigner-Alle 64 (Haus E)
04229 Leipzig

TELE +49 (0)341 303 91 33
MAIL info@cinematheque-leipzig.de
WEB www.cinematheque-leipzig.de

UST-IDNR. DE178458663
ST.-NR. 231/140/05711
Amtsgericht Leipzig VR 1108

IBAN DE30 3702 0500 0003 5075 00
BIC BFSWDE33XXX
Bank für Sozialwirtschaft

Aufgabenbereiche:

Verwaltung

- Vertrags- und Versicherungswesen, Koordinierung juristischer Fragen
- Personalmanagement
- Organisation und Verwaltung von Büro und Spielstätten
- Aufgabenbezogene Kommunikation mit und Zuarbeiten für Ämter und Behörden
- Zuarbeit zu Jahresabschluss an Steuerbüro/Finanzamt

Finanzen/Fundraising

- Kurz- und mittelfristige Finanzplanung und -controlling
- Akquise, Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln
- Kommunikation mit Fördermittelgebenden
- Entwicklung einer vorhabenbezogenen Fundraising-Strategie, Recherche von Fördermöglichkeiten, Kontakt- und Beziehungsarbeit zu bestehenden Partner*innen

Buchhaltung

- Vorbereitende Vereinsbuchhaltung, Kostenstellenzuordnung
- Kassenbuchführung (DATEV)
- Rechnungslegung und -controlling
- Zahlungsverkehr
- Belegmanagement Lohn/Gehalt
- Erstellung Kassenberichte, Filmabrechnungen, Reporte
- Buchhaltungsbezogene Kommunikation mit und Zuarbeiten für Steuerbüro, Ämter und Behörden
- Zuarbeiten Jahresabschluss/punktuell Betriebsprüfungen

Organisationsentwicklung

- Gremien-/Lobby-/Verbandsarbeit
- Struktur- und Personal-/Teamentwicklung
- Knowledgemanagement

Verein

- Arbeit mit dem Vorstand
- Vorbereitung und Begleitung von Mitgliederversammlungen
- Erstellen von Beitragsnachweisen, Spendenbescheinigungen, Aufwandsentschädigungen
- Betreuung der jährlichen Kassenprüfung

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung/Studium in den Bereichen Kulturmanagement, Marketing/Kommunikation, BWL oder vergleichbare Qualifikationen
- Mehrjährige Praxis in der Bewirtschaftung und Verwaltung öffentlicher Kulturfördermittel (Prozess von Beantragung bis Verwendungsnachweis von institutioneller und Projektförderung) und sonstiger Drittmittel
- Fundierte Kenntnisse im Bereich der Erstellung und Gestaltung von Jahreswirtschaftsplänen
- erweiterte Berufserfahrung und Kenntnisse in der Allgemeinen Verwaltung /im Personalmanagement und der Buchhaltung von Vereinen
- Fundierte Kenntnisse in und sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Erfahrungen und anwendungsbereite Kenntnisse in DATEV / DATEV Unternehmen online von Vorteil
- Kenntnisse zu Gemeinnützigkeit und Vereinsverwaltung
- Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

Das bieten wir:

- Eine verantwortungsvolle, vielseitige Aufgabe in einem spannenden kulturellen Umfeld
- Viel Raum für Mitgestaltung
- Arbeiten in einem kleinen aufgeschlossenen Team nach dem Soziokratie-Modell: Flache Hierarchien, hohe Eigenverantwortung, transparente und bedürfnisorientierte Arbeitsweise, Unterstützung durch prozessbegleitendes Coaching
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 29 Tage Urlaub/Jahr
- Die Vergütung erfolgt nach unserem aktuellen Haustarif; für bspw. 30 h /Woche entspricht dies monatlich 2.366,00 € (Arbeitnehmenden-Brutto)

Wir freuen uns auf eure Bewerbungen bis spätestens **30.06.2023.** Dabei wertschätzen wir Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bitte schickt uns Eure Unterlagen **ohne Foto**, mit Eurem Motivationsschreiben und Lebenslauf, ggf. Referenzen und Arbeitszeugnissen in **einem zusammenhängenden PDF-Dokument** per E-Mail an: **info@cinematheque-leipzig.de**.

Die Stellen sind vorerst befristet auf zwei Jahre. Die anschließende Fortführung der Zusammenarbeit in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in den ersten beiden Juliwochen vom 05.07.2023 bis 14.07.2023 stattfinden können. Die Stellen sollen zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden.