

Stellenausschreibung

Der Cinémathèque Leipzig e.V. sucht zum 01.01.2025 eine*n

Mitarbeiter*in für den Bereich Buchhaltung/Office-Management in Teilzeit (30 h/Woche); befristet mit Option auf Verlängerung.

Die Cinémathèque Leipzig versteht sich als lebendiger Ort kultureller und gesellschaftlicher Auseinandersetzung durch Filmkunst. Wir zeigen ein vielfältiges Programm mit Filmen in Originalversionen, kuratierten Reihen und experimentellen Formaten, begleitet von Filmgesprächen, Diskussionen und Vorträgen. Unser Anspruch ist es, neue Perspektiven auf das Medium Film zu eröffnen, indem wir Film als kulturelle Praxis begreifen, die Austausch und Teilhabe fördert. Dabei ist es uns wichtig, einen möglichst barrierefreien Zugang zu schaffen, unabhängig von Einschränkungen oder persönlichen Hintergründen.

In Kooperation mit Partner*innen aus der Kultur- und Kreativwirtschaft arbeiten wir kontinuierlich an neuen Projekten, um eine nachhaltige und inklusive Filmkultur in Leipzig zu fördern. Ein zentrales Ziel unserer Arbeit ist die Realisierung eines interdisziplinären Filmkunsthauses, das als Plattform für kulturellen und gesellschaftlichen Dialog dienen soll und über die Region hinaus Strahlkraft entfalten kann. Neben unseren eigenen Räumen in der Karl-Liebknecht-Straße 109 sind wir derzeit an unterschiedlichen Spielstätten aktiv.

Deine Aufgaben:

Office-Management

- Organisation und Verwaltung des Büroalltags
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Administration und Verwaltung der Softwareanwendungen vor allem Microsoft wie Office365, Sharepoint etc.
- Einkauf und Verwaltung von Waren, Bürobedarf, Software und Dienstleistungen
- Vertragswesen, Koordinierung juristischer Fragen
- Management und Entwicklung der Spielstätte Karl-Liebknecht-Straße 109
- Aufgabenbezogene Kommunikation mit und Zuarbeiten für Ämter und Behörden (Kulturförderbehörden der Kommune und des Landes Sachsen, Amtsgericht, Finanzamt etc.)

Buchhaltung

- Lohnbuchhaltung (Software: Sage Lohnbuchhaltung)
- Finanzbuchhaltung (Software: Easyverein)
- Rechnungs- und Mahnwesen
- Erstellung Kassenberichte, Filmabrechnungen, Reporte

- Kassenbuchführung
- Überwachung Zahlungs- und Ausgänge, Überweisungstätigkeit
- Zuarbeit zur Liquiditätsplanung
- Kommunikation mit dem Steuerbüro und Zuarbeit zum Jahresabschluss

Vereinsarbeit und sonstige

- Betreuung der jährlichen Kassenprüfung
- Mitgliederverwaltung
- Vorbereitung und Begleitung von Mitgliederversammlungen
- Erstellen von Beitragsnachweisen, Spendenbescheinigungen, Aufwandsentschädigungen
- Verwaltung der Ehrenamtlichen inkl. Zahlung Ehrenamtspauschale etc.
- Aktive Teilhabe an Organisations- und Teamentwicklungsprozessen
- Regelmäßige Teilnahme und Auswertung eigener Veranstaltungen

Voraussetzungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Finanzbuchhalter*in oder ein gleichwertiger Verwaltungsabschluss; **oder** Absolvent*in im Bereich Wirtschaftswissenschaften mit Buchhaltungserfahrung
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung, Rechnungsprüfung und Kostenstellenrechnung in Vereinen
- Kenntnisse im Vereins- und Steuerrecht, Vertrags- und Zuwendungsrecht sowie in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel
- Fundierte Kenntnisse in und sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kenntnisse in Buchhaltungssoftware

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 in Höhe von monatlich 2.366,00 € (30 h/Woche) Brutto

Wir freuen uns auf deine Bewerbung. 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 Stelle ist vorerst befristet auf zwei Jahre. Die anschließende Fortführung der Zusammenarbeit in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis wird angestrebt.