

## Stellenausschreibung

Leipzig, 23.06.2025

Bewerbungsschluss ist **fortlaufend bis spätestens 31. Juli 2025.**

Der Cinémathèque Leipzig e.V. sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine\*n

**Mitarbeiter\*in für den Bereich Verwaltung,  
Organisationsentwicklung und Fundraising 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 Originalversion, 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 und darüber hinaus 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:

#### Verwaltung

- Personalmanagement- und entwicklung
- Aufgabenbezogene Kommunikation mit und Zuarbeiten für Ämter und Behörden (Kulturförderbehörden der Kommune und des Landes Sachsen, Amtsgericht, Finanzamt etc.)
- Wahrnehmen von Strategiegelgesprächen mit Vereinsmitgliedern und Vorstand, Fördermittelgebenden, Partner\*innen und Kolleg\*innen
- Versicherungswesen

#### Fundraising/Finanzen

- Kurz- und mittelfristige Finanzplanung und -controlling

- Akquise, Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln (Institutionelle Förderung, Projektförderungen, sonstiger Drittmittel, Spenden, Sponsoring etc.)
- Kommunikation mit Fördermittelgebenden
- Entwicklung einer vorhabenbezogenen Fundraising-Strategie (mittelfristig), Recherche von Fördermöglichkeiten, Kontakt- und Beziehungsarbeit zu bestehenden Partner\*innen
- Enge Abstimmung mit der Buchhaltung
- Liquiditätsplanung in Abstimmung mit der Buchhaltung
- **Zuarbeit zu Jahresabschluss an Steuerbüro/Finanzamt**

#### Organisationsentwicklung

- Gremien-/Lobby-/Verbandsarbeit
- Struktur- und Organisationsentwicklung
- **Knowledgemanagement**

#### Vereinsarbeit und sonstige

- Arbeit und Abstimmung mit dem Vorstand
- **Vorbereitung und Begleitung von Mitgliederversammlungen**
- Unterstützung der jährlichen Kassenprüfung
- Aktive Teilhabe an Organisations- und Teamentwicklungsprozessen
- Regelmäßige Teilnahme und Auswertung eigener Veranstaltungen

#### **Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene Ausbildung/Studium in den Bereichen Kulturmanagement, Wirtschaftswissenschaften oder Verwaltung
- Mehrjährige Praxis in der Akquise öffentlicher Kulturfördermittel (Beantragung, Bewirtschaftung und Verwaltung institutioneller und Projektförderung), internationale Förderung und sonstiger Drittmittel
- Fundierte Kenntnisse im Bereich der Erstellung und Gestaltung von Jahreswirtschaftsplänen
- Fundierte Kenntnisse in und sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen, vor allem Kalkulationstabellen
- Kenntnisse zu Gemeinnützigkeit und Vereinsverwaltung
- Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kenntnisse in Buchhaltungssoftware und Projektmanagement von Vorteil
- Führerschein Klasse B und Fahrpraxis von Vorteil

#### **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
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- 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 schicke uns deine Unterlagen **ohne Foto**, mit einem Motivationsschreiben und Lebenslauf, ggf. Referenzen und Arbeitszeugnissen in **einem zusammenhängenden PDF-Dokument** per E-Mail an: [info@cinematheque-leipzig.de](mailto:info@cinematheque-leipzig.de).  
**Betreff: Bewerbung Verwaltung, Organisationsentwicklung und Fundraising.**

Termine für die Bewerbungsgespräche werden individuell vereinbart. Bitte hab Verständnis dafür, dass wir keine Kosten übernehmen können, die durch die Bewerbung oder ein Vorstellungsgespräch entstehen.

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