

Stellenausschreibung Arsenal – Institut für Film und Videokunst e.V.

Das Arsenal – Institut für Film und Videokunst e.V. ist eine Berliner Institution mit Standorten am Potsdamer Platz sowie im Kulturquartier silent green im Wedding. Es widmet sich der Pflege und Entwicklung des internationalen Films und der Videokunst. Die Arbeit des Arsenal - gefördert durch die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) – umfasst den Betrieb der Kinos Arsenal 1 & 2, die Durchführung von Berlinale Forum und Forum Expanded, den Filmverleih arsenal distribution sowie die Sammlung, Pflege und Vermittlung von Werken des unabhängigen und experimentellen Kinos (Living Archive).

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Sachbearbeiter*in Buchhaltung (m/w/d) in Teilzeit (75%)

IHR AUFGABENGEBIET

- umfassende Bearbeitung der Buchhaltung in DATEV, Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Belegwesen
- Bank- und Kassenbuchführung, inkl. Mahnwesen und Außenstände
- Betreuung des Bankwesens inkl. Kontenklärung und Kontenabstimmung (In- und Auslandsüberweisungen)
- Vorbereitung des Jahresabschlusses des Vereins und Abstimmung mit dem zuständigen Steuerbüro, Monatsabschlüsse
- Abstimmung mit den verschiedenen Arbeitsbereichen bzgl. der Zuordnung einzelner Geschäftsvorfälle im Rechnungswesen und Zuarbeit im Hinblick auf die Bearbeitung von Verwendungsnachweisen, Aufbereitung von Daten in Excel
- Mitwirkung bei der Liquiditätsplanung der einzelnen Projekte und des Vereins
- fachliche Begleitung externer Prüfungen
- Mitwirkung an durch Digitalisierungsvorhaben angestoßenen Veränderungsprozessen in der Buchhaltung und darüber hinaus

IHR PROFIL

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung/Verwaltungsausbildung oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
- mehrjährige Erfahrung in der Buchhaltung und Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsbereich
- gute Koordinations- und Organisationskompetenz
- verantwortungsbewusstes und selbständiges, serviceorientiertes Arbeiten
- hohe kommunikative und soziale Kompetenz
- sehr gute IT-Kenntnisse sowie Erfahrungen mit DATEV, sicherer Umgang mit Excel
- englische Sprachkenntnisse
- Interesse an Kino und Filmkultur

UNSER ANGEBOT

- ein kulturraffines und internationales Umfeld mit einem dynamischen, professionellen und motivierten Team
- einen Arbeitsplatz an einem zentralen Arbeitsort in Berlin (Potsdamer Platz)
- flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- einen zunächst auf zwei Jahre befristeten Arbeitsvertrag mit der Möglichkeit der Verlängerung
- eine Vergütung je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in Anlehnung an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-Bund) bis zu Entgeltgruppe 9a
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Tage pro Woche

Wir wertschätzen Diversität und freuen uns auf alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse/Referenzen) richten Sie bitte **bis zum 27. Juni 2022** in einer PDF- Datei **ausschließlich per E-Mail an:** jobs@arsenal-berlin.de. Wir behalten uns vor, auch vor Ablauf der Bewerbungsfrist bereits erste Gespräche zu führen.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen unter personal@arsenal-berlin.de gerne zur Verfügung.