

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

### **Mitarbeiter Buchhaltung / Finanzbuchhaltung (m/w/d)**

#### **Aufgaben:**

- umfassende Bearbeitung der Buchhaltung in DATEV Debitoren-, Kreditoren- & Finanzbuchhaltung, Belegwesen
- Bank- und Kassenbuchführung, inkl. Mahnwesen und Außenstände
- Betreuung des Bankwesens inkl. Kontenklärung und Kontenabstimmung (In- und Auslandsüberweisungen)
- Rechnungsprüfung und Erfassung, Abwicklung der Zahlläufe
- Abstimmung der Konten und Klärung offener Posten
- Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen nach HGB inkl. Umsatzsteuervoranmeldung (nur in DATEV), Bearbeitung und Buchung von Reisekosten, Gehälter sowie Kreditkartenabrechnungen
- 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

#### **Profil:**

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Buchhalter\*in, idealerweise mit Bilanzbuchhalter (HGB) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Erfahrung in der Buchhaltung
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsbereich
- sehr gute IT-Kenntnisse (MS Office, insb. Excel) sowie Erfahrungen mit DATEV oder einer vergleichbaren Zahlungssoftware
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Zahlenaffinität, analytisches Denkvermögen und Problemlösungskompetenz
- eigenständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Interesse und Sensibilität für die besonderen Belange einer Kultureinrichtung

**Angebot:**

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

Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich in Vollzeit oder Teilzeit möglich; angestrebt wird ein Beschäftigungsumfang von ca. 30 Std./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. Bitte bewerben Sie sich auch, wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie alle im Profil angegebenen Voraussetzungen erfüllen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse/Referenzen) richten Sie bitte in einer PDF- Datei **ausschließlich per E-Mail an:** [jobs@arsenal-berlin.de](mailto:jobs@arsenal-berlin.de). Bewerbungen werden laufend gesichtet.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen unter [jobs@arsenal-berlin.de](mailto:jobs@arsenal-berlin.de) gerne zur Verfügung.