

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 **Leitung Finanz- und Rechnungswesen** (m/w/d).

IHR AUFGABENGEBIET

- Koordination und übergreifende Bearbeitung des Bereichs Finanzen inklusive Erstellung des Wirtschaftsplans, Koordination und Überwachung bei der Erstellung des Jahresabschlusses sowie Bearbeitung der Finanzberichterstattung an die Gremien des Vereins (insb. Vorstand und Aufsichtsrat)
- Koordination der Budgetplanung und -steuerung inklusive Personalkostenplanung
- Implementierung und Bearbeitung eines projektübergreifenden Controllings, Erstellung von Auswertungen zur wirtschaftlichen Entwicklung des Vereins an die Kaufmännische Geschäftsleitung
- Unterjährige Hochrechnungen, Analyse und Bearbeitung der Schnittstelle Finanzbuchhaltung zum projektbezogenen Finanzcontrolling und Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Liquiditätsplanung und -steuerung; übergreifendes Controlling der verschiedenen Zuwendungsarten und Projekte
- Ansprechpartner:in für Prüfungen (z.B. Zuwendungsgeber, BVA, BRH, Wirtschaftsprüfer) sowie das zuständige Steuerbüro
- Erarbeiten von Investitions- und Nutzungskonzepten in Hinblick auf die Optimierung von Leistungsangeboten des Arsenal und die effiziente Nutzung von Ressourcen
- Initiierung von Veränderungsprozessen im Bereich der Mittelbewirtschaftung und -Kontrolle, Umsetzung von Digitalisierungsvorhaben und Erarbeitung von Handlungsempfehlungen zur Optimierung der Verwaltungsabläufe im Bereich Mittelverwaltung und darüber hinaus (z.B. Schnittstelle Personalverwaltung)
- Durchführung interner Workshops und Schulungen im Zuständigkeitsbereich

IHR PROFIL

- Abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre (Bachelor oder Master), Diplom Betriebswirt:in (FH) oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten, möglichst mit Schwerpunkt Rechnungswesen
- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich/Verwaltung, vorzugsweise in einer Kultureinrichtung und mit Teamverantwortung
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht und Erfahrung in der Bewirtschaftung öffentlicher Fördermittel
- Innovationsfreude und Aufgeschlossenheit für Themen wie Prozessoptimierung und Modernisierung der Verwaltung
- Eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Teamfähigkeit und überdurchschnittliches Engagement
- Souveräner Umgang mit gängigen Office-, Finanz- und Datenbankanwendungen (insb. Excel)
- Interesse und Sensibilität für die besonderen Belange einer Kultureinrichtung

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
- je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung angelehnt an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-Bund) bis zu Entgeltgruppe EG12
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Tage pro Woche

Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich in Vollzeit oder Teilzeit möglich.

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 10. August 2022** in einer PDF- Datei **ausschließlich per E-Mail an: jobs@arsenal-berlin.de**.

Für Rückfragen steht Ihnen Carmen Reichmuth unter Tel. 030-26955141 gerne zur Verfügung. Inhaltliche Rückfragen können auch unter vorstand@arsenal-berlin.de an die Kaufmännische Geschäftsleitung gerichtet werden.