

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. Ziel und Aufgabe ist die lebendige Vermittlung internationaler Filmkultur. 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

Sachbearbeitung Projektmittelverwaltung und – Controlling (m/w/d)

Aufgaben:

- Kaufmännische Betreuung und Bearbeitung einzelner von öffentlichen Mittelgebern finanzierter Projekte
- (verwaltungs-)fachliche Beratung der konzeptionell und inhaltlich Projektverantwortlichen von der Planung bis zum Nachweis der Verwendung
- Überwachung der Zuwendungs-/ Vertragsbedingungen und entsprechende Beratung der Projektverantwortlichen
- Erstellung und Prüfung von Belegen zur Steuerung und Abrechnung der Projekte
- Laufendes Finanz- und Liquiditätsmonitoring der Projekte, Erstellung und Überwachung von Mittelanforderungen an Zuwendungsgeber
- Erstellung von Verwendungsnachweisen in enger Zusammenarbeit mit den Projektverantwortlichen
- Ansprechpartner*in nach außen für Mittelgeber und Partner*innen, nach innen für die Projektleiter*innen

Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich, erfolgreich abgeschlossenes wirtschafts- oder verwaltungswissenschaftliches Studium/Weiterbildung oder durch Berufserfahrung erworbene gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
- Kenntnisse in Buchhaltung und im Rechnungswesen sowie Kenntnisse des öffentlichen Haushalts- und Zuwendungsrechts
- souveräner Umgang mit gängigen Office- und Datenbankanwendungen (insb. MS Excel, DATEV-Kenntnisse erwünscht)
- 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 **bis zum 4. Oktober 2023** in einer PDF- Datei **ausschließlich per E-Mail an: jobs@arsenal-berlin.de**. Bewerbungen werden laufend gesichtet. Wir behalten uns vor, erste Gespräche bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu führen.

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