

Die Deutsche Film- und Fernsehakademie Berlin (DFFB) führt mehrere aus Mitteln der Europäischen Union geförderte Fortbildungsprogramme durch. Hierzu gehören das Filmnetzwerk Berlin, Serial Eyes und Next Wave. Für die Buchhaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Verstärkung für voraussichtlich mindestens 20 Stunden pro Woche eine*n in enger Verbindung mit der Abteilung DFFB + arbeitende*n

KAUFMÄNNISCHE*N MITARBEITER*IN

(w/m/d).

Folgende Aufgaben erwarten Sie

- Sie prüfen die Rechnungen und führen das Rechnungseingangsbuch.
- Sie übernehmen die laufende Finanzbuchhaltung.
- Sie wickeln den Zahlungsverkehr ab.
- Sie übernehmen vorbereitende Arbeiten für die Lohnbuchhaltung.
- Sie unterstützen die Projektkoordinator*innen bei der Ausschreibung, Vergabe und Dokumentation.
- Zusammen mit der Abteilung DFFB + bereiten Sie die Zwischen- und Endberichte sowie Mittelabrufe für die Programme vor.

Unsere Anforderungen an Sie

- Praktische Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung
- Sichere MS Office Kenntnisse, insbesondere Excel
- Teamfähigkeit sowie präzises und selbstständiges Arbeiten
- Kenntnisse in der Abrechnung öffentlicher Fördermittel, inkl. EU-Mittel (EFRE/Media Creative Europe)
- Englischkenntnisse

Unser Angebot

Bei der Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen und bei Wahrnehmung aller übertragenden Aufgaben erfolgt die Eingruppierung/Vergütung in Anlehnung an die Entgelttabelle öffentlicher Dienst (TVL) bis Entgeltgruppe (EG) 6.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Kurzbewerbung bis zum 13. Mai 2019 in einem PDF-Dokument (Anschreiben, Lebenslauf) mit dem Betreff „RW“ an bewerbung-6@dffb.de.