

Die Deutsche Film- und Fernsehakademie Berlin GmbH
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

BUCHHALTER:IN

(w/m/d) in Vollzeit (oder Teilzeit nach Vereinbarung).

Die DFFB ist eine vom Land Berlin geförderte Filmschule. Seit ihrer Gründung im Jahr 1966 ist sie ein Ort für ambitionierte Filmemacher:innen und bildet in den Studiengängen Drehbuch, Bildgestaltung/Kamera, Regie, Produktion sowie Montage Bild & Ton aus. Pro Jahr entstehen an der Akademie über 80 Filme, u.a. in Koproduktion mit Fernsehanstalten und anderen Partnerinstitutionen, die weltweit ausgewertet werden.

Ihre Aufgaben:

- Kontierung und Buchung von laufenden Geschäftsvorfällen
- Überwachung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Rechnerische Prüfung von Kassenvorgängen, Hauptkasse und Bankkonten
- Abstimmung und Führung der Kreditoren, Debitoren sowie Bank und Kasse
- Erstellung und Buchung von Ausgangsrechnungen
- Rechnerische Prüfung und Buchung von Verrechnungsgeld-Abrechnungen, Auslagererstattung und Reisekosten

Ihr Profil:

- Ausgewiesene und vielseitige buchhalterische Fachkenntnisse und einschlägige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit Finanzbuchhaltungssoftware und MS-Office Anwendungen
- Sehr gutes Zahlenverständnis
- Selbstständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Freude an der Arbeit in einem Team

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer tariflichen Vergütung entsprechend Ihrer Ausbildung und Erfahrung (bis EG8 TVL), inkl. Jahressonderzahlung, zusätzlicher betrieblicher Altersversorgung, 30 Urlaubstagen im Jahr und flexiblen, familienfreundlichen Arbeitszeiten in einem engagiertem Team mit kollegialem Arbeitsklima. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bewerbung:

Wir freuen uns auf ihre aussagekräftige Bewerbung in einem zusammenhängenden PDF-Dokument (inkl. Anschreiben, Vita, Zeugnisse) bis zum 14.07.2022 ausschließlich per E-Mail an bewerbung@dffb.de. Ihre Ansprechpartnerin ist Christina Große-Elping.