

Mitarbeiter:in Buchhaltung und Büroorganisation für die Film- und Kinoförderung

Die MV Filmförderung GmbH ist die landeseigene Film- und Medienförderung in Mecklenburg-Vorpommern. Wir suchen ab sofort zur Verstärkung unseres Teams eine:n engagierte:n Mitarbeiter:in mit Interesse am Film für den Bereich der Buchhaltung und Büroorganisation.

Die wöchentlichen Arbeitszeit beträgt 40 Stunden, Arbeitsort ist Schwerin. Die Stelle ist zunächst bis Ende 2027 befristet angelegt. Teilzeitleösungen sind möglich.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung im Bereich laufende Buchhaltung (DATEV) und Finanzplanung
- Unterstützung im Bereich Reporting (Verwendungsnachweise, Quartalszahlen)
- Abwicklung und Überprüfung von Auszahlungen von Fördermitteln
- administrative Aufgaben im Bereich Personal (Schnittstelle zum Steuerbüro) und Büroorganisation

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, möglichst im Bereich der Finanzbuchhaltung, Steuerberatung, Betriebswirtschaft, Wirtschaftsprüfung o.ä.
- Bachelor-Abschluss in Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbarem wirtschaftswissenschaftlichem Studiengang wünschenswert (keine Bedingung)
- gute Kenntnisse im Umgang mit Office 365, insbesondere EXCEL, und DATEV (oder Vergleichbares)
- nach Möglichkeit praktische Erfahrung in der laufenden Buchhaltung sowie im Umgang mit öffentlichen Mitteln
- Analytisches Denkvermögen, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten

- Interessante und vielfältige Arbeitsbereiche
- ein hohes Maß an Verantwortung
- die Möglichkeit, an der Entwicklung einer innovativen Branche sowie der kulturellen Nachhaltigkeit im Land mitzuwirken
- Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L 8)

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an jobs@mv-filmfoerderung.de oder per Post an: MV Filmförderung GmbH, 19053 Schwerin, Goethestrasse 90/92.