

## **Buchhalter\*in für Filmfestival gesucht**

**Nippon Connection** - das größte japanische Filmfestival weltweit - findet vom **1. bis 6. Juni 2021** bereits zum 21. Mal in **Frankfurt am Main** statt. Neben über 100 aktuellen Kurz- und Langfilmen aus Japan, bieten wir ein umfangreiches Rahmenprogramm, das die verschiedensten Aspekte japanischer Kultur erlebbar macht. Das jährlich stattfindende Festival wird überwiegend ehrenamtlich vom gemeinnützigen Verein Nippon Connection e.V. organisiert.

Ab dem **1. Januar 2021** suchen wir ein\*e **Mitarbeiter\*in für Buchhaltung in Teilzeit**.

Die **Aufgabenbereiche** für die Vereinsbuchhaltung für Nippon Connection e.V. umfassen u.a.:

- **Finanzbuchhaltung** (u.a. Führung und Überwachung der Konten, Aufbereitung und Buchung der Belege etc.)
- **Berichtswesen** (u.a. Erstellung und Aufbereitung der Verwendungsnachweise für Fördermittel, Funktion als Ansprechpartner\*in für öffentliche Stellen)
- **Vor- und Nachbereitung des Festivals** (u.a. durch Verwaltung von Honorar- & Reisekosten, Prüfung von Vereinbarungen und Kooperationsverträgen, Erstellung von Auszahlungsbelegen sowie persönlicher Kontakt mit Kooperationspartnern)
- Mithilfe bei der **Durchführung des Festivals** (u.a. Bereitstellung und Abrechnung von Wechselgeldkassen)
- **Vereinsverwaltung** (u.a. Erstellung von Spendenbescheinigungen, Zurverfügungstellung von Informationen und Belegen auf Anfrage sowohl intern als auch extern, Recherche und Bewertung von steuerlich relevanten Sachlagen v.a. als Entscheidungshilfe für den Vorstand)
- **Personalverwaltung** (Zusammenstellung aller relevanten Informationen für den Steuerberater, administrative Bearbeitung von Ein- und Austritten von Arbeitnehmer\*innen und Praktikant\*innen)

Der\*die Mitarbeiter\*in für Buchhaltung steht im steten Austausch mit der Festivalleitung, dem Vereinsvorstand und dem Festivalbüro. Er\*Sie ist zudem Ansprechpartner\*in für das Team und Personal.

### **Von Bewerber\*innen erwarten wir:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute Buchhaltungskennntnisse, gerne im Bereich Buchhaltung für gemeinnützige Vereine
- sehr gutes Organisationstalent und Zeitmanagement
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- hohe Einsatzbereitschaft („Hands on Mentalität“)
- gute EDV-Kenntnisse (v.a. Lexware, Microsoft Office)
- Deutsch fließend in Wort und Schrift

- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

**Was wir Ihnen bieten:**

- ein breites Spektrum verantwortungsvoller Aufgaben
- die Möglichkeit sich persönlich und fachlich weiterzubilden
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem netten und engagierten Team
- Mitarbeit bei einem international renommierten Filmfestival
- die Möglichkeit zur Auseinandersetzung mit einem interessanten und vielfältigen Film- und Kulturprogramm
- die Option auf größtenteils mobiles Arbeiten

Der Umfang der sozialversicherungspflichtigen Stelle beträgt ca. 20 Stunden pro Woche und kann variieren.

Bewerben Sie sich bis zum **11.12.2020** über unser Bewerbungsformular:

[www.tinyurl.com/nc-buchhaltung](http://www.tinyurl.com/nc-buchhaltung)

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben (gesammelt in einem PDF) zusätzlich an [info@NipponConnection.com](mailto:info@NipponConnection.com).