

Stellenausschreibung

Der Verein Casa e.V. sucht für das Casablanca Filmkunsttheater baldmöglichst eine/n

Mitarbeiter/in für kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Organisation von Belegen (sammeln, sortieren, zuordnen und ggf. aufbereiten, Vollständigkeit sicherstellen)
- Buchungsfertige Vorbereitung der Monatsabschlüsse
- Erstellung der Umsatzsteuer-Voranmeldung
- Abrechnung der Minijobber
- Sonstige kaufmännische Tätigkeiten
- Datenverarbeitung in DATEV-Rechnungsprogramm
- Zusammenarbeit mit Schatzmeisterin, Vereinsvorstand und Hauptamtlichen

Dein Profil

- Einschlägige Ausbildung und Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und ggf. DATEV (Rechnungswesen)
- Allgemein ausgeprägte Fähigkeit zur Arbeit mit IT-Anwendungen
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und Organisationsvermögen
- Individuelles und selbstständiges Arbeiten
- Kenntnis von Vereinsstrukturen im Kulturbereich wäre von Vorteil

Wir bieten

- Die Chance, Teil des dynamischen Teams eines der besten deutschen Filmkunsttheater zu sein
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kreativen, ehrenamtlich und vereinsgeführten Arbeitsumfeld
- Arbeiten in zentraler Lage, sehr gute Verkehrsanbindung
- Sorgfältige Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeit, bei wöchentlich 10 bis 12 Stunden
- Homeoffice teilweise möglich

Bitte richte Deine Bewerbung möglichst per Mail an

Vorstand Casa e.V.

Brosamerstraße 12

90459 Nürnberg

bewerbung@casablanca-nuernberg.de

Tel. 0911 - 217 92 46

Casablanca
Kino mit Courage

Casa
Verein für Kultur mit Courage