

STELLENANZEIGE

Funktion

Vertretung Leitung Finanz- und Personalverwaltung (w/m/d)

Vollzeit, befristete Anstellung ab sofort *bis einschließlich Februar 2026 (mit Option auf Verlängerung)*

TV-L 12

Arbeitssprachen: sehr gute Kenntnisse der deutschen und der englischen Sprache

Allgemein

Die Leitung Finanz- und Personalverwaltung der European Film Academy hat eine sehr zentrale Funktion innerhalb unserer Organisation und verbindet alle Teilaspekte und Abteilungen unserer Arbeit. Die Leitung dieser Abteilung trägt die Verantwortung für alle finanziellen Belange. Die Person (w/m/d) die wir suchen verfügt über fundierte Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen, strategisches Denken, ausgeprägte Führungsqualitäten und die Fähigkeit, komplexe finanzielle Analysen durchzuführen und strategische Entscheidungen als Teil des Geschäftsführung-Teams zu treffen. Zu den Aufgaben gehören auch die Leitung über das Vertragswesen sowie die Leitung der Personalverwaltung.

Da es sich um eine Krankheitsvertretung handelt, ist die Stelle erstmal auf 6 Monate befristet. Gesucht wird nach einer Person, die ab sofort anfangen könnte. Bei längerer Krankheit könnte die Stelle ggf. verlängert werden.

Kernkompetenzen

ABTEILUNGSLEITUNG FINANZEN UND ADMINISTRATION

- **Fundierte Finanzexpertise**
Umfassende Kenntnisse in Rechnungslegung (HGB), Controlling, Steuern, Gemeinnützigkeitsrecht, Budgetplanung- und -controlling, Kapitalbeschaffung und Risikomanagement.
- **Strategisches Denken**
Fähigkeit, finanzielle Strategien zu entwickeln und an die Unternehmensziele anzupassen.
- **Führungsqualitäten**
Motivation, Delegation, Mitarbeiterentwicklung und effektive Kommunikation.
- **Analytische Fähigkeiten**
Fähigkeit zur Analyse von Finanzdaten und zur Erstellung von Prognosen.
- **Kommunikationsfähigkeit**
Effektive Kommunikation mit deutschen und europäischen Förderinstitutionen, dem Vorstand und anderen Stakeholdern.
- **Branchenkenntnisse**
Verständnis der Förderstrukturen und spezifischen Herausforderungen der Filmbranche
- **Öffentlich-rechtliche Förderstrukturen**
Verständnis und Erfahrung mit den Abläufen und Antragsverfahren der öffentlich-rechtlichen Förderinstitutionen in Europa und insbesondere Deutschland, von denen die European Film Academy e.V. seit Jahrzehnten gefördert wird. Dazu zählen insbesondere die Antragstellung, das Reporting und die Schlussabrechnungen.
- **IT-Kenntnisse**
Vertrautheit mit relevanten Software-Systemen (DATEV, Moss) und Excel.
- **Flexibilität und Anpassungsfähigkeit**
Fähigkeit, auf sich verändernde Marktbedingungen zu reagieren.
- **Jahresabschlüsse**
Vorbereitung der Jahresabschlüsse in enger Abstimmung mit dem Steuerberater sowie die Abgabe, bzw. die Überwachung der Abgabe der regelmäßigen steuerlichen Anmeldungen, insbesondere der Umsatzsteuervoranmeldungen, der Zusammenfassenden Meldungen (ZM) und der Jahresmeldungen an die Künstlersozialkasse.

VERTRAGSWESEN

Das Vertragswesen der European Film Academy e.V. und der European Film Academy Productions gGmbH umfasst alle Aufgaben rund um die Erstellung, Anpassung, Verwaltung und Überwachung von Verträgen. Dies beinhaltet die Planung, Verhandlung, Ausführung und Durchführung aller Verträge mit Mitarbeiter:innen, Kunden, Lieferanten und anderen Partnern. Die Abteilungsleitung ist dafür zuständig das Vertragswesen gut zu organisieren, um rechtliche Risiken zu minimieren und die Einhaltung von Vertragsbedingungen sicherzustellen.

- **Vertragsgestaltung**
Erstellung, Prüfung und Anpassung von Verträgen, einschließlich der Formulierung von Vertragsinhalten, Laufzeiten und der Vergütungsregelung.
- **Vertragsverwaltung**
Organisation, Speicherung und flexible Anpassung von Vertragsdokumenten. Dies beinhaltet auch die Überwachung von Fristen und Terminen sowie die Kontrolle der Vertragserfüllung.
- **Vertragscontrolling**
Überwachung der Einhaltung von Vertragsbedingungen, Risikomanagement und die Einhaltung rechtlicher Vorschriften.
- **Vertragsarchivierung**
Sicherstellung einer revisionssicheren Speicherung, Ablage und Aufbewahrung von Vertragsdokumenten.

PERSONALVERWALTUNG

Die Personalverwaltung unserer Organisation umfasst eine Vielzahl von Aufgaben, die darauf abzielen, unsere ca. 25 Mitarbeitenden effektiv zu verwalten und zu betreuen. Zu den Hauptaufgaben gehören die Personalplanung und -beschaffung, die Mitarbeiterbetreuung (gemeinsam mit der Geschäftsführung), die Personalentwicklung, die Lohn- und Gehaltsabrechnung, die Zeiterfassung und das Abwesenheitsmanagement. Außerdem fallen die Führung von Personalakten, die Bearbeitung von Arbeitsverträgen und die Einhaltung rechtlicher Vorgaben unter den Verantwortungsbereich der Personalverwaltung.

- **Personalplanung und -beschaffung**
Ermittlung des Personalbedarfs, Ausschreibung von Stellen, Bewerbermanagement, Auswahlverfahren.
- **Mitarbeiterbetreuung**
Onboarding neuer Mitarbeiter, Beratung und Unterstützung bei Fragen und Anliegen, Konfliktmanagement.
- **Personalentwicklung**
Förderung der Mitarbeiterqualifikation, Planung und Durchführung von Weiterbildungsmaßnahmen, Karriereplanung.
- **Lohn- und Gehaltsabrechnung**
Austausch aller relevanten Daten mit dem externen Gehaltsbüro und Überprüfung der dort erstellten Lohn- und Gehaltsabrechnung.
- **Zeiterfassung und Abwesenheitsmanagement**
Erfassung der Arbeitszeiten, Verwaltung von Urlaub, Krankheit und anderen Abwesenheiten.
- **Führung von Personalakten**
Anlage und Pflege von Mitarbeiterakten, Sicherstellung der Datenschutzkonformität.
- **Arbeitsverträge**
Erstellung, Anpassung und Verwaltung von Arbeitsverträgen.
- **Rechtliche Vorgaben**
Einhaltung arbeitsrechtlicher Bestimmungen, Datenschutzgesetze (DSGVO).

- **Personalcontrolling**
Analyse von Personalkennzahlen, Berichtswesen.
- **Personalbeurteilung**
Durchführung von Mitarbeitergesprächen und Leistungsbeurteilungen, gemeinsam mit dem Geschäftsführung-Team
- **Kommunikation**
Sicherstellung eines transparenten Informationsflusses innerhalb der Personalabteilung und zu den Mitarbeitern.

Ausbildung und Werdegang

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Finanz- oder Rechnungswesen
- Mehrjährige Berufserfahrung in leitenden Positionen im Finanzbereich erforderlich

Zusätzliche Anforderungen

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sind erforderlich
- Erfahrung im Umgang mit Stakeholdern, inklusive Verhandlungsgeschick
- Erfahrung bzw. Fähigkeit, Kapitalbeschaffung auch außerhalb klassischer öffentlich-rechtlicher Förderung zu managen, ist von großem Vorteil

Weitere wichtige Aspekte

- In unserer Organisation spielt die Leitung der Finanz- und Personalverwaltung eine wichtige Rolle bei sowohl der Integration von Nachhaltigkeitszielen ([ESG](#)) in die Finanzstrategie als bei einer vielfältigen und fairen Gestaltung der Personalstruktur.

Über die European Film Academy

Die European Film Academy hat es sich zur Aufgabe gemacht, ihre 5.400 Mitglieder miteinander zu vernetzen, sie und ihre Arbeit zu unterstützen, zu würdigen und zu fördern. Ihr Ziel ist es, Wissen zu vermitteln und Zuschauende aller Altersgruppen für das europäische Kino zu begeistern. Die Academy positioniert sich als zentrale Organisation und fördert wichtige Debatten innerhalb der Branche. Sie ist bestrebt, alle Freundinnen und Freunde des europäischen Kinos zusammenzubringen. Jährlicher Höhepunkt ist der „Month of European Film“ und die Verleihung der European Film Awards. Wichtiges Anliegen der Academy ist die Pflege des europäischen Filmerbes und die Einbeziehung eines jungen Publikums durch den European Film Club.

www.europeanfilmacademy.org

Die European Film Academy Productions gGmbH ist eine Tochtergesellschaft der European Film Academy e.V.

Unser Hauptsitz befindet sich in Berlin, unser Team besteht jedoch auch aus Mitarbeitenden in verschiedenen anderen europäischen Städten. Für diese Position ist es wünschenswert, ein fester Teil unseres Berliner Teams zu sein. Die European Film Academy arbeitet aktiv an der Diversifizierung ihres Teams und möchte neue Kolleginnen und Kollegen unabhängig von Geschlecht, sozioökonomischem Hintergrund, Nationalität, ethnische Zugehörigkeit, Alter, sexueller Orientierung oder Behinderung aufnehmen

Neben Ihrem Anschreiben, in dem Sie Ihre Erfahrung und Motivation erläutern, erwarten wir einen Lebenslauf (max. 3 Seiten). Bei Fragen zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an contact@europeanfilmacademy.org

Wir können einzelne Kandidaten vor einem Vorstellungsgespräch leider nicht persönlich treffen.

Bewerbungsschluss ist 14:00 (CEST/Berlin), 22. August 2025

Bewerbungsgespräche werden in der Woche vom 25. August oder in der 1. Septemberwoche eingeplant.