



Stellenausschreibung:

Office Management & Vorbereitende Buchhaltung

Firmeninfo:

Wir sind ein in München ansässiger, international tätiger Filmverleih, der seinen Schwerpunkt auf großes Autorenkino gesetzt hat. Zu unserem vielfältigen Filmprogramm zählen aktuell Titel wie UND MORGEN DIE GANZE WELT, PERSISCHSTUNDEN, NAHSCHUSS und ANNETTE. Neben der erfolgreichen Kinoauswertung liegt uns besonders die Veröffentlichung der Filme mit unserem eigenen DVD-Label am Herzen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter*in im Bereich

Office Management & Vorbereitende Buchhaltung

In Teilzeit (20-30 Std. / Woche)

Aufgabenprofil:

- Rechnungsstellung und -kontrolle
- Durchführung des Mahnwesens
- Durchführung von Zahlungsläufen und Kontenpflege
- Vorbereitende Buchhaltung in enger Zusammenarbeit mit unserer Steuerkanzlei
- Korrespondenz mit den Finanzämtern
- Personalwesen, z.B. Erstellen von Reisekostenabrechnungen, Lohnabrechnungen in Zusammenarbeit mit der externen Lohnbuchhaltung
- Sekretariatsarbeiten
- Büroorganisation

Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Gute Englischkenntnisse, Französischkenntnisse wünschenswert
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel

Wenn Sie an Film interessiert sind und Spaß an einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem jungen, engagierten Team haben freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email unter Angabe der Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins!

Die Tätigkeit ist im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung zunächst befristet. Da wir ein stetig wachsendes Unternehmen sind besteht jedoch evtl. die Möglichkeit einer späteren, unbefristeten Anstellung

Ansprechpartner: Andrea Unger, unger@alamodefilm.de

Mehr Infos zu uns finden Sie unter www.alamodefilm.de