

## **Stellenausschreibung Kaufmännische:r Mitarbeiter:in Kinobüro (m / w / d); Vollzeit (40 h / Woche)**

Ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für die Passage Kinos Leipzig eine:n Kaufmännische:n Mitarbeiter:in in Vollzeit. (m / w / d).

### **Wer sind wir?**

Wir sind das Arthouse-Kino im Herzen der Stadt Leipzig und zeigen in 5 modernen, unterschiedlich großen Sälen eine ambitionierte Auswahl aktueller Filme verschiedener Genres, sowohl in der synchronisierten als auch in der Untertitelten Originalfassung. Unser Programm zeichnet sich durch zahlreiche spannende Reihen und Sonderveranstaltungen aus, oft begrüßen wir Filmschaffende als Gäste zu Premieren oder bereichern Filmvorführungen mit einer Einführung oder / und anschließendem Gespräch.

Besondere Highlights sind die Festivals, die in unserem Haus stattfinden - allen voran die DOK-Woche Leipzig, die Filmkunstmesse Leipzig und die Französischen Filmtage.

### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine fundierte kaufmännische Ausbildung.
- Sie haben Erfahrung im strategischen und operativen Controlling, dem Finanzwesen sowie bei vorbereitenden buchhalterischen Aufgaben.
- Sie zeichnen sich durch strukturiertes eigenverantwortliches sowie selbständiges Arbeiten aus, sind ziel- und erfolgsorientiert und Ihr Denken und Handeln ist unternehmerisch geprägt.
- Sie sind teamfähig, verfügen über ein hohes Maß an Empathie, sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und Führungsqualitäten.
- Sie beherrschen alle bürorelevanten Computerprogramme und können sich schnell in neue einarbeiten.
- Sie sind belastbar und behalten auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf.
- Sie haben Freude am Kino, an Kultur und an der Interaktion im Team, mit unseren kulturellen Partner:innen, Kinobesucher:innen und filmschaffenden Gästen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Vorbereitende buchhalterische Aufgaben und Zuarbeit Steuerbüro
- Rechnungs- und Mahnwesen, Konten- und Kassenführung
- Statistiken erstellen und auswerten

- Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie Bearbeitung von Kranken- und Urlaubsscheinen
- Fördermittel- und Kinoprogrammpreis Antragstellung
- Angebotserstellung für Vermietungsanfragen
- Ansprechpartner:in für Banken, Steuerbüro, Versicherungen und
- Organisation und Betreuung von Sonderveranstaltungen, auch an Abenden und Wochenenden (Vorbereitung, Durchführung sowie Auswertung)
- Vertretung bei Urlaub und Krankheit (tägliche Abrechnung und Warenkontrolle, Bestellungen, Spielfilmabrechnungen, Überweisungen etc.)
- Operative Aufgaben

**Wir bieten:**

- eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem angesehenen Kulturunternehmen.
- ein vielseitiges und herausforderndes Aufgabengebiet
- persönliche Entwicklungsperspektiven in einem jungen, dynamischen Team.
- eine ausführliche und gründliche Einarbeitung ist dabei für uns selbstverständlich!

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf sowie Kopien aller Zeugnisse, beruflichen Abschlüsse, Referenzen, inklusive der Beschreibung Ihrer Motivation für die Bewerbung und Ihrer Vorstellungen zur ausgeschriebenen Tätigkeit) unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an [info@passage-kinos.de](mailto:info@passage-kinos.de) oder postalisch an:

Passage Kinos Betriebs GmbH  
Kristin Klemann (Theaterleiterin)  
Hainstraße 19a  
04109 Leipzig