

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Netzwerk Filmkultur NRW ist die Vereinigung der Filmhäuser/-werkstätten, Filminitiativen und Filmfestivals in Nordrhein-Westfalen. Es setzt sich dafür ein, das Medium Film in seinen vielfältigen künstlerischen Ausprägungen einer breiten Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Es bündelt und artikuliert die Interessen der einzelnen Mitgliedsinstitutionen, initiiert Recherchen und Grundlagenpapiere zur Filmbildung und Filmkultur, vertritt entsprechende Anliegen bei Politik und Förderern und berät Akteur\*innen im Land. Das Netzwerk Filmkultur NRW als gemeinnütziger Verein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

### Assistenz (m/w/d)

#### der Geschäftsführung des Netzwerk Filmkultur NRW e.V.

Angeboten wird eine Teilzeitstelle (20-24 Stunden).

S. 1

Die Assistenz der Geschäftsführung ist verantwortlich für Verwaltungsaufgaben, unterstützt die Geschäftsführung bei Förderanträgen, übernimmt einen Teil der Öffentlichkeitsarbeit und führt eigenständig Projekte durch. Da die Geschäftsstelle des Netzwerks aus einer Geschäftsführung und einer Assistenzkraft besteht, gibt es eine enge Zusammenarbeit. Das Büro des Netzwerks Filmkultur NRW ist im Filmhaus Köln angesiedelt.

#### Deine Aufgabengebiete:

- mit Unterstützung der Geschäftsführung erstellst Du das Budget und verantwortest das Controlling
- In Abstimmung mit der Geschäftsführung beantragst du Fördergelder und kümmerst Dich um die korrekte Verwendung und Abrechnung
- Du machst die vorbereitende Buchhaltung für unsere Steuerberatung
- in Absprache mit unserer Agentur koordinierst du die Erstellung von Werbematerialien
- Du kümmerst dich um unsere Website und Social-Media-Kanäle
- Im Netzwerk organisierst und protokollierst du die Mitglieder- und Jahreshauptversammlungen
- Du organisierst und betreust unsere Veranstaltungen

#### Dein Profil:

- Engagement, Selbstständigkeit und Verhandlungsfähigkeit gehören zu deinen Stärken
- Du magst Kommunikation und Arbeiten im Team und bringst ein gutes Gespür für soziales Miteinander in verschiedenen Kontexten mit
- Von Vorteil ist Erfahrung im Bereich Budgeterstellung und bei der Antragstellung und Abrechnung von öffentlichen Förderungen
- Du verfügst über gute MS-Office-Kenntnisse und kennst dich mit Content Management Systemen aus
- Kenntnisse der Film- und Kulturförderstrukturen in NRW sind ein Bonus

## Was wir bieten

- Eine angemessene Vergütung in Anlehnung an TV-L 10
- Flexible Arbeitszeiten, die Beruf und Familie vereinbar machen
- Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Die Möglichkeit, Teil eines kreativen und erfahrenen Netzwerkes zu werden
- Freiraum zur Entfaltung eigener Ideen
- Zugang zu zahlreichen filmkulturellen Veranstaltungen (Festivals, Seminaren etc.)

Wir freuen uns über Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in Form eines **Gesamt-PDFs bis zum 30. November 2023 per E-Mail** an [leitung@filmkultur.nrw](mailto:leitung@filmkultur.nrw) zu Händen Lucienne Laven. Gern beantworten wir noch offene Fragen.