

Projektmitarbeiter*in Verwaltung und Kommunikation bei QueerScope e.V.

Über QueerScope e.V.

QueerScope ist der Verband der queeren Filmfestivals im deutschsprachigen Raum, neben zahlreichen queeren Filmfestivals aus Deutschland sind auch Festivals aus der Schweiz in unserem Verein aktiv.

QueerScope unterstützt queere Filmfestivals in ihrer Arbeit, indem der Verein den Austausch von Wissen und Ressourcen unter den Festivals koordiniert. QueerScope erhält außerdem Fördergelder der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien und leitet diese an die Festivals weiter.

Übergeordnetes Ziel unseres Vereins ist die Sichtbarmachung queeren Medienschaffens, der Einsatz für eine plurale Gesellschaft und das Eintreten gegen Diskriminierung aufgrund der geschlechtlichen Identität oder sexuellen Orientierung.

Wir bieten Dir

- eine halbe Stelle (20 Stunden / Woche) mit Arbeitsbeginn am 01.10.2021
- Vergütung in Anlehnung an TVL-10
- flexible Arbeitszeiten
- mobiles Arbeiten am Heimarbeitsplatz
- eine enge Zusammenarbeit mit dem Vereinsvorstand in einer herzlichen, teamorientierten Atmosphäre

Wir suchen Dich für

- die administrative Projektabwicklung und -abrechnung
 - Zahlungsanforderungsprüfung und -bearbeitung
 - Antragsprüfung und -bearbeitung
 - Budgetüberwachung
 - Erstellung von Beleglisten und Verwendungsnachweisen
- die Organisation der administrativen und kommunikativen Aufgaben im Tagesgeschäft
 - Kommunikation mit Fördergeber*innen und Festivals
 - Kommunikation mit Filmverleihen, Untertitelagenturen und Honorarkräften
 - Bearbeitung externer Anfragen

Wir wünschen uns

- eine aufgeschlossene, kommunikative Person mit verbindlichem Auftreten
- eine eigenständige, strukturierte, gewissenhafte und überblicksorientierte Arbeitsweise

- nachweisliche Erfahrung in der Bewirtschaftung von Drittmittelprojekten
- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium in einer für die Stelle geeigneten Fachrichtung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, mindestens gute Englischkenntnisse
- sichere Beherrschung gängiger Bürosoftware, Kenntnisse in Buchhaltungssoftware wünschenswert
- die Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit in den Abendstunden und am Wochenende sowie Reisebereitschaft
- zeitliche Flexibilität für die Zusammenarbeit mit dem ehrenamtlichen Vorstand
- Kenntnisse zur Lebenssituation von LSBTIQ*

Die Stelle wird vorbehaltlich der Förderzusage ausgeschrieben. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (ca. 20 Std./Woche), befristet voraussichtlich bis 31.12.2021. Der geplante Einstellungstermin ist der 01.10.2021. Eine Verlängerung für 2022 ist angestrebt.

Wir freuen uns über Bewerbungen per E-Mail an vorstand@queerscope.de, gerne zusammengefasst in einer PDF-Datei und ohne Foto, bis zum 27.09.2021. Die Vorstellungsgespräche werden online voraussichtlich vom 23.09.2021 – 30.09.2021 stattfinden. Da wir die Stelle so schnell wie möglich besetzen wollen, behalten wir uns vor, schon vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu Vorstellungsgesprächen einzuladen.