

Stellenausschreibung 538 € Minijob Projekt Administration (m/w/d)

Ab 01.10.2024

Die gemeinnützige FMF mit Sitz in Stuttgart sucht ab sofort eine Unterstützung im Bereich Projekt Abwicklung/ Administration (m/w/d) (8 Stunden pro Woche) als 538 € Minijob.

Der Job im Detail:

Du unterstützt das Projekt Team der Animation Production Days (APDs) im Bereich der Buchhaltung, Rechnungsstellung, Projektabwicklung und Fördermittelbeantragung. Hierbei arbeitest du nicht nur eng mit dem Projektteam, sondern auch mit der Administration zusammen.

Die APDs sind ein Koproduktions- und Finanzierungsmarkt für neu entwickelte Animationsprojekte, der sich an ein internationales Fachpublikum richtet. Die Veranstaltung findet jährlich im Rahmen der Stuttgart Animated Week parallel zum Internationalen Trickfilm-Festival Stuttgart und zur FMX – Film- & Media Exchange statt.

Du bringst mit:

- Kaufmännische Ausbildung, Kenntnisse der Finanzbuchhaltung, eine Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder vergleichbare Qualifikationen
- Genauigkeit, Zahlenaffinität und gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch
- Du bist engagiert, offen, arbeitest sorgfältig und denkst mit
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Freue Dich auf:

- Ein kleines Team mit flachen Hierarchien und tollem Zusammenhalt
- Die spannende Mitarbeit an einem der größten Filmfestivals für Animation weltweit
- Einen Arbeitsplatz im Herzen der Stuttgarter City mit Blick auf den Schlossplatz
- Spezielle Angebote wie Freikarten für Kinovorstellungen und Partnerveranstaltungen

Wir setzen uns aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein und begrüßen deshalb Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität.

Neugierig auf uns? Dann sende Deine Bewerbung mit Lebenslauf bis zum 15.09.2024 per E-Mail an: bewerbung@festival-gmbh.de