

Fimplus ist eine filmkulturelle gemeinnützige Unternehmergeellschaft mit Sitz in Berlin, die seit 2013 SOFA – School of Film Advancement veranstaltet, einen dreiteiligen Workshop zur Weiterbildung internationaler Filmvermittler*innen in Warschau, Tbilisi und Vilnius. SOFA – School of Film Advancement ist ein Trainingsprogramm, das gezielt die Entwicklung von Projekten fördert, die in struktureller Form nationale Filmindustrien und regionale Kinolandschaften Europa stärken. SOFA fördert als einziges Programm seiner Art keine Regisseur*innen oder Produzent*innen, sondern bewusst junge und aufstrebende Kulturmanager*innen und schafft damit sowohl wichtige Grundlagen als auch neue Perspektiven für die regionale Filmkultur. Mehr zu dem Projekt unter: <http://www.joinsofa.org>.

Die Fimplus gUG sucht ab 01.10.2021 in Vollzeit (40 Std./Woche)

eine*n Projektleiter*in und Antragskoordinator*in

für das internationale Trainingsprogramm SOFA – School of Film Advancement

Die Aufgaben:

- Planung und Steuerung des gesamten Projekts (in enger Absprache mit der Geschäftsführung)
von der Antragsstellung über die Durchführung bis hin zur Abrechnung
- Controlling, Budgetverwaltung sowie vorbereitende Finanz- und Lohnbuchhaltung der deutschen Ein- und Ausgabenseite
- Projektanträge, Sachberichte und Abrechnung der deutschen und europäischen Filmförderungen: Creative Europe MEDIA, Auswärtiges Amt, SdpZ – Stiftung für deutsch- polnische Zusammenarbeit
- Kommunikation mit Projektpartnern und Förderern auf Deutsch und Englisch
- Vorbereitende Buchhaltung und Korrespondenz mit dem Steuerbüro
- Gesamtverantwortung über das Budget (Cashflow)
- Verfassen/Überarbeitung von Verträgen (Personalverwaltung in Absprache mit Lohnbüro und Geschäftsführung)
- Supervision des kompletten Workflows während des gesamten Jahres
- Timeline vom ganzen Projekt: Projektverantwortung
- Koordination der Mitarbeiter*innen und Assistent*innen
- Koordination mit den einzelnen Projektmanager*innen der Workshopländern
- Koordination einzelner Sessions via Zoom und anderen virtuellen event spaces (z.B. wonder.me, spatial chat)

Sie haben:

- Praktische Erfahrung in der Finanzierung von kulturellen Veranstaltungen oder Filmproduktionen (deutsche und europäische Fördersysteme)
- Erfahrung im Bereich Film- und medienkultureller Arbeit
- umfassende Kenntnisse in der Erstellung, Verwaltung und Abwicklung von Budgets und Kostenständen (insbesondere: Auswärtiges Amt und Creative Europe Media)
- Sicherer Umgang mit Excel
- Spaß an filmkultureller und eigenverantwortlicher Arbeit
- Kommunikationstalent
- Deutsch auf Muttersprachlichem Niveau und Englisch fließend.
- Weitere Fremdsprachen sind von Vorteil.

Wir bieten:

- verantwortliche Position in Vollzeit
- flexible Zeiteinteilung und Home-Office möglich
- spannendes Umfeld aus Filmkultur und Kreativwirtschaft
- Raum zur Mitgestaltung / Weiterentwicklung des Projektes
- angemessene Vergütung mit Anstellungsverhältnis
- Festanstellung

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Aussagekräftige Bewerbungen bitte bis zum **09.08.2021** im PDF-Format per Mail an:
Katarzyna von Matthiessen: katarzyna@joinsofa.org