

Sie möchten an der praktischen Ausbildung von jungen Filmschaffenden mitwirken?
Wir bieten Ihnen an, diesen Wunsch als berufserfahrene, gestandene

Produktionskoordinatoren

(w/m/d) in Vollzeit oder Teilzeit mit mind. 30 h/Woche frühestmöglich an der Deutschen Film- und Fernsehakademie Berlin (DFFB) zu realisieren.

Folgende wesentliche Aufgaben erwarten Sie:

- Sie sorgen zusammen mit der Herstellungsleitung für die administrative Sicherstellung des Workflows der studentischen Filmprojekte.
- Sie übernehmen eigenständig die Produktionstechnische Organisation einzelner praktischer Seminare (mit Seminarfilmen).
- Sie beraten die Studierenden zur effektiven und budgetgerechten Nutzung der Produktionsressourcen.
- Sie sind mitverantwortlich für die Datenbankpflege (Filmdatenbank, Studentendatenbank).
- Sie verantworten die Disposition und Organisation der Nutzung studentischer Produktionsräume.
- Sie bestellen und disponieren das Filmmaterial und organisieren das Filmmateriallager.
- Sie bearbeiten die produktionstechnischen Versicherungsangelegenheiten (Haftpflicht, Filmapparateversicherung).

Zum Teil übernehmen Sie in Vertretung (Urlaub/Krankheit) folgende Bereiche:

- Fuhrpark (Organisation und Abwicklung der Nutzung DFFB Fuhrpark und Mietfahrzeuge)
- Verrechnungsgeldkasse (geringer Umfang) der DFFB

Wir wünschen uns Bewerbungen von Interessierten mit diesem Profil:

- Abgeschlossene, einschlägige Berufsausbildung im kaufmännischen/verwaltungstechnischen Bereich und/oder nachweisbare mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung im Filmbereich in vergleichbaren Positionen
- Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken, insbesondere Erfahrungen bei der Nutzung von SESAM
- Anwendungssichere MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Ausgeprägte Filmleidenschaft
- Flexibilität bezüglich Arbeitszeit und Aufgabenfelder
- Schnelle Auffassungsgabe sowie hohe Eigeninitiative und Gestaltungsfreude
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Spaß an der Arbeit im Team und mit den Studierenden
- Deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichen Niveau sowie gute Englischkenntnisse (mindestens B1 Niveau)

Bei uns erwartet Sie:

- Eine unbefristete Tätigkeit im öffentlichen Dienst, mit einem vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabengebiet in einem professionellen, kollegialen Umfeld
- Die Möglichkeit, Arbeitsabläufe und Unternehmenskultur aktiv mit zu gestalten
- Ein öffentlicher Arbeitgeber, der ausdrücklich an Ihrer Weiterqualifizierung interessiert ist
- Eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- Regelmäßige, flexible Arbeitszeiten (Montag-Freitag)

Bei der Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen und bei Wahrnehmung aller übertragenden Aufgaben erfolgt die Eingruppierung/Vergütung in Anlehnung an die Entgelttabelle öffentlicher Dienst (TVL) bis Entgeltgruppe (EG) 8.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Vita, Zeugnisse, Angaben zum möglichen Beginn der Anstellung) ausschließlich per E-Mail mit dem Stichwort „PK“ in einem PDF-Dokument an: bewerbung2018-1@dffb.de.