

Die Deutsche Film -und Fernsehakademie Berlin (DFFB) führt mehrere aus Mitteln der Europäischen Union geförderte Fortbildungsprogramme durch. Hierzu gehören das Filmnetzwerk Berlin, Serial Eyes und NEXT WAVE, die teilweise auf Englisch stattfinden. Für die Administration und Buchhaltung suchen wir ab nächstmöglichem Zeitpunkt Verstärkung, zunächst befristet auf 3 Jahre. Beide Stellen können bei entsprechenden Qualifikationen kombiniert werden.

## **ADMINISTRATIVE\* R MITARBEITER\* IN**

für voraussichtlich 16 Stunden pro Woche

in enger Zusammenarbeit mit den Projektkoordinator\*innen und der Abteilung DFFB+

### **Folgende Aufgaben erwarten Sie:**

- Sie übernehmen Reisebuchungen für Teilnehmer\*innen und Dozierende und bereiten Verträge für die Dozierenden vor.
- Sie unterstützen die Projektkoordinator\*innen bei der Vorbereitung von Veranstaltungen und kümmern sich um administrative und organisatorische Aufgaben (Anwesenheitslisten, Gästelisten etc.).
- Sie unterstützen uns bei Ausschreibungen gemäß dem öffentlichen Vergaberecht, recherchieren Angebote und helfen mit bei der Dokumentation.

### **Unsere Anforderungen an Sie:**

- Organisationstalent, Teamfähigkeit, präzises und selbstständiges Arbeiten
- Sichere Anwendungskennntnisse von MS Office, insbesondere Excel
- Gute Englischkenntnisse

## **KAUFMÄNNISCHE\* R MITARBEITER\* IN**

für voraussichtlich 14 Stunden pro Woche

in enger Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung

### **Folgende Aufgaben erwarten Sie:**

- Sie prüfen die Rechnungen und führen das Rechnungseingangsbuch.
- Sie übernehmen die laufende Finanzbuchhaltung.
- Sie wickeln den Zahlungsverkehr ab.
- Sie übernehmen vorbereitende Arbeiten für die Lohnbuchhaltung.

### **Unsere Anforderungen an Sie:**

- Praktische Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung
- Sichere Anwendungskennntnisse von MS Office, insbesondere Excel
- Teamfähigkeit, präzises und selbstständiges Arbeiten

Die Vergütung erfolgt, für beide Stellen, in Anlehnung an den Tarifvertrag der Länder (TV-L) bis zur Entgeltgruppe 6. Da beide Stellen bei entsprechenden Qualifikationen miteinander kombinierbar sind, schreiben Sie uns bitte im Betreff, wofür Sie sich bewerben: ADMINISTRATION / BUCHHALTUNG / ADMIN-BUCH. Wir freuen uns auf Ihre Kurzbewerbung bis zum 31. Juli 2019 in einem PDF-Dokument (Anschreiben, Lebenslauf) an [bewerbung-6@dffb.de](mailto:bewerbung-6@dffb.de).