

Die Deutsche Film- und Fernsehakademie Berlin GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Human Resoures Manager

(w/m/d) in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden.

Die DFFB ist eine vom Land Berlin geförderte Filmschule. Seit ihrer Gründung im Jahr 1966 ist sie ein Ort für ambitionierte Filmemacher*innen und bildet in den Studiengängen Drehbuch, Bildgestaltung/Kamera, Regie, Produktion sowie Montage Bild & Ton aus. Pro Jahr entstehen an der Akademie über 80 Filme, u.a. in Koproduktion mit Fernsehanstalten und anderen Partnern, die weltweit ausgewertet werden.

Ihre Aufgaben:

- Kompetente und zuverlässige Unterstützung der Geschäftsführung und der Führungskräfte in sämtlichen personalrelevanten Fragestellungen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Bereich Finanzen sowie Vertretung der Personalabrechnung
- Erstellung von Arbeitsverträgen nach Vorlage sowie Überwachung von Befristungen und Eingruppierungen entsprechend tariflicher und betrieblicher Regelungen
- Erarbeitung, Begleitung und Abwicklung personeller Einzelmaßnahmen und Jahresprozesse (z.B. Personalplanung und -kostenberechnung, Stellenbewertung, Personalentwicklung) in Zusammenarbeit mit den Führungskräften und unter Berücksichtigung des vorhandenen Budgets
- Bewerbermanagement inklusive Durchführung von professionellen On- und Offboardingprozessen
- Vorbereitung für arbeitsrechtlich relevante Gremien (z.B. Arbeitssicherheitsausschuss, Konfliktmanagement, Gleichstellung)
- Vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat, insbesondere Ausarbeitung, Verhandlung und Umsetzung von Betriebsvereinbarungen

Ihr Profil:

Wie wünschen uns eine sympathische Persönlichkeit mit dem für das HR Management notwendigen Fingerspitzengefühl und Durchsetzungsvermögen. Sie arbeiten gern und erfolgreich im Team und kommunizieren zugewandt, offen und verbindlich. Das Wohl der Mitarbeiter*innen liegt Ihnen dabei ebenso am Herzen wie die organisatorischen und betriebswirtschaftlichen Belange der DFFB. Außerdem bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium mit arbeitsrechtlichem und/oder personalwirtschaftlichem Schwerpunkt oder eine vergleichbare abgeschlossene HR-Qualifikation
- Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen im HR-Bereich
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, TVöD/TVL-, Betriebsverfassungs-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht
- Erfahrung im Bereich der Tätigkeitsbeschreibung und -bewertung im öffentlichen Dienst
- Praktische Erfahrung in der Entgeltabrechnung, idealerweise mit dem Programm SAGE
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office und MS Project)
- viel diplomatisches Geschick
- selbständige, proaktive, präzise und strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte soziale Kompetenz

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer tariflichen Vergütung entsprechend Ihrer Ausbildung und Erfahrung (bis EG11 TVL) sowie zusätzlicher betrieblicher Altersversorgung, Jahressonderzahlung und flexiblen, familienfreundlichen Arbeitszeiten in einem motivierten Team mit kollegialem Arbeitsklima.

Bewerbung:

Wir freuen uns auf ihre aussagekräftige Bewerbung in einem zusammenhängenden PDF-Dokument (inkl. Anschreiben, Vita, Zeugnissen) bis zum 30.06.2021 per E-Mail an bewerbung2021@dffb.de.