

Die Deutsche Film- und Fernsehakademie Berlin GmbH sucht ab sofort eine

## **Produktionsassistentenz**

(w/m/d) in Vollzeit.

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:**

- Sie unterstützen die Herstellungsleiter\*innen bei allen organisatorischen Belangen, die bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Seminarveranstaltungen und Studierendenfilmen erforderlich sind.
- Sie beraten die Studierenden zur effektiven und budgetgerechten Nutzung der Produktionsressourcen sowie über die Einholung aller notwendigen Drehgenehmigungen (Grünflächenamt, LaGetsi, Bezirksämter).
- 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- und Filmapparateversicherung).
- Sie organisieren die Nutzung von DFFB-Pkws und Mietfahrzeugen und wickeln diese ab.
- Sie führen die Verrechnungsgeldkasse der DFFB.

### **Ihr Profil:**

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

### **Unser Angebot:**

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer tariflichen Vergütung entsprechend Ihrer Ausbildung und Erfahrung (bis EG8 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, Zeugnisse) bis zum 30.06.2021 ausschließlich per E-Mail an [bewerbung2021@dffb.de](mailto:bewerbung2021@dffb.de).