

Die Deutsche Film- und Fernsehakademie Berlin GmbH sucht zum 02.01.2023 oder nach Vereinbarung eine

ASSISTENZ DER STUDIENLEITUNG

(w/m/d) in Vollzeit oder Teilzeit nach Vereinbarung.

Die DFFB ist seit 1966 die Filmschule des Landes Berlin. Seit ihrer Gründung 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 etwa 80 Filme, u.a. in Koproduktion mit Fernsehanstalten und anderen Partnerinstitutionen, die weltweit ausgewertet und prämiert werden.

Für die Abteilung Studienleitung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung in unserem Team, das sich vergrößert.

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Studienleiter:innen
- Kontaktstelle für administrative Anliegen der Studierenden (u.a. Erstellung der Ausbildungsverträge, Ausgabe von Bescheinigungen, Führen von Studierendenakten)
- Organisation und Koordination von Lehrveranstaltungen (u.a. Beauftragung von Dozierenden in Absprache mit der Studienleitung, Abwicklung des Vertragswesens, Aufbereitung von Seminarunterlagen)
- Koordination der Seminar- und Veranstaltungsräume (Disposition)
- Organisation und Begleitung der jährlichen Aufnahmeprüfungen
- Koordination der Jahresplanung und des Curriculums mit den Abteilungen der DFFB
- Strukturierung von Prozessen in der Abteilung und Unterstützung bei der Einführung eines neuen digitalen Studienmanagements
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Erstellen von Statistiken

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungstechnische Ausbildung oder einschlägige mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen bzw. im Sekretariatsbereich. Sie sind versiert in MS Office-Standardanwendungen und haben Kenntnisse in Controlling. Erfahrungen in einem akademischen Lehrbetrieb oder einer Studienplanung sind wünschenswert; idealerweise haben Sie auch Grundkenntnisse in den Abläufen der Filmproduktion. Sie besitzen sehr gute organisatorische Fähigkeiten, erledigen Tätigkeiten verlässlich und fristgerecht und arbeiten sehr selbständig und lösungsorientiert. Darüber hinaus verfügen Sie über fließende und verhandlungssichere deutsche Sprachkenntnisse und beherrschen Englisch mindestens auf dem Niveau B1. Sie haben außerdem sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Freude an der Zusammenarbeit mit Studierenden, einer internationalen Dozierendenschaft und der Arbeit im Team.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer tariflichen Vergütung entsprechend Ihrer Ausbildung und Erfahrung (bis EG 8 TVL) und einer Arbeitswoche von 39,4 Stunden sowie zusätzlicher betrieblicher Altersversorgung (VBLU), Jahressonderzahlung und 30 Urlaubstagen im Jahr in einem engagierten Team mit kollegialem Arbeitsklima. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung in einem zusammenhängenden PDF-Dokument (inkl. Anschreiben, Vita, Zeugnisse) bis zum 11.12.2022 ausschließlich per E-Mail an bewerbung@dffb.de. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Personalreferentin Christina Große-Elping (t.grosse@dffb.de).