

Die Abteilung Produktion der Deutschen Film- und Fernsehakademie Berlin GmbH sucht zum 01.05.2023 oder nach Vereinbarung für mindestens 6 Monate eine/n

PRODUKTIONSSEKRETÄR:IN

(w/m/d) in Teilzeit (30 Std. pro Woche).

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.

Ihre Aufgaben:

- Übernahme aller anfallenden Büroorganisationstätigkeiten (Post, Telefon & Empfang, Schriftverkehr, Disposition, Bestellungen, etc.)
- Erarbeiten von Kontaktdatenbanken in Excel für die Produktionsabteilung (Motive, Studierende)
- Überarbeitung von Formularen in Absprache mit der Herstellungsleitung und Produktionskoordination
- Digitalisierung der Stab-, Cast- und Motivverträge von Projekten und Seminaren
- Aufnahme und Bearbeitung von Versicherungsschäden
- Vorbereitung und Abrechnung der V-Geldauszahlungen an Studierende und externe Teams in Absprache mit der Produktionskoordination
- Betreuung des hausinternen Freigabeprozesses von Seminaren und Projekten
- Vorbereitung von Produktions- und Seminarablageordnern (digital und analog)
- Verantwortlichkeit für Autoversicherung, ADAC, TÜV und ASU-Kontrolle des Fuhrparks der DFFB (7 Fahrzeuge)
- Verantwortung für Schadensmeldung und -regulierung sowie Koordination von Werkstattterminen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Bereich Produktion.
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook).
- Sie arbeiten strukturiert, zuverlässig und präzise, sind flexibel und dienstleistungsorientiert.
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie arbeiten gern in einem engagierten Team und haben Freude an der Zusammenarbeit mit jungen Filmemacher:innen in Ausbildung.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer tariflichen Vergütung entsprechend Ihrer Ausbildung und Erfahrung (vgl. bis EG 6 TVL) und einer Arbeitswoche von 30 Stunden 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 **11.04.2023** ausschließlich per E-Mail an bewerbung@dffb.de. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Personalreferentin Christina Große-Elping (t.grosse@dffb.de).