

Die Deutsche Film- und Fernsehakademie Berlin (DFFB) ist seit 1966 die Filmschule des Landes Berlin. Sie fokussiert sich in der Ausbildung auf die grundlegenden Bereiche des Filmemachens: Drehbuch, Bildgestaltung, Regie, Produktion sowie Montage Bild & Ton. Die DFFB ist ein Ort, an dem junge Filmschaffende aus Deutschland und dem Ausland zusammenkommen, Geschichten erzählen und daraus kreative und innovative Filme entwickeln. Mit ihren international ausgerichteten Weiterbildungsprogrammen Serial Eyes und UP.GRADE sowie dem Filmnetzwerk Berlin bietet die DFFB darüber hinaus attraktive Spezialisierungs- und Vernetzungsmöglichkeiten.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt und unbefristet eine/n
HR Manager w/m/d (Teilzeit 75 %).**

In dieser zentralen und vielseitigen Funktion verantworten und entwickeln Sie das Personalmanagement der DFFB für rund 50 Kolleginnen und Kollegen in all seinen Facetten. Ihr Umfeld ist außerdem geprägt von Studierenden, Dozentinnen und Dozenten sowie Filmschaffenden aus aller Welt.

Ihr Aufgabenspektrum umfasst insbesondere:

- Kompetente und zuverlässige Unterstützung für Geschäftsführer und Führungskräfte in sämtlichen personalrelevanten Problemstellungen
- Betreuung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter insbesondere zu Fragestellungen der Eingruppierung sowie entgeltlichen, steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen auch in internationalen Kontexten
- Entwicklung und Umsetzung strategischer Personalthemen wie Personalentwicklungsmaßnahmen, innovative Rekrutierungsansätze, flexible Arbeitszeitmodelle
- Steuerung und Verantwortung für Payroll, Personalkostenplanung und Personalcontrolling in enger Zusammenarbeit mit dem Head of Business Affairs
- Entgeltfindung und Eingruppierungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gemäß tariflicher und betrieblicher Regelungen
- Verantwortung für professionelles On- und Off-Boarding von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Durchführung des Vertragsmanagements
- Führung und Pflege der Personalakten
- Weiterentwicklung von Prozessen und internen Workflows des Aufgabengebiets, inkl. die Identifikation und Implementierung geeigneter IT-Tools
- Unterstützung und Beratung von Projektverantwortlichen bei Administration, Durchführung und Berichten im Personalbereich
- Vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

Ihr Profil:

Wir 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegt Ihnen dabei ebenso am Herzen wie die organisatorischen und betriebswirtschaftlichen Belange der DFFB.

- Außerdem bringen Sie mit: Erfolgreiches abgeschlossenes Studium mit personalwirtschaftlichem Schwerpunkt oder vergleichbare abgeschlossene HR-Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen im HR-Bereich und fundierte Kenntnisse im Arbeits-, TVöD/TVL-, Betriebsverfassungs-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht sowie Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Tätigkeitsbeschreibung und -bewertung im öffentlichen Dienst
- Ausgeprägtes betriebswirtschaftliches Gespür sowie praktische Erfahrungen im Rechnungswesen
- Praktische Erfahrungen in der Entgeltabrechnung
- Idealerweise Erfahrung in der Konzeption und Implementierung von HR Software-Lösungen
- Selbständige, proaktive, präzise und strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte soziale Kompetenz
- Hohe Problemlösungsfähigkeit und Ergebnisorientiertheit
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer tarifgebundene Vergütung entsprechend Ihrer Ausbildung und Erfahrung (bis EG 11 TVL), Jahressonderzahlung, zusätzliche betriebliche Altersversorgung sowie flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten in einem motivierten Team mit freundlichem und kollegialem Arbeitsklima.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **13.02.2019** unter Angabe der **Kennziffer HR** an die DFFB, bevorzugt per E-Mail in einem PDF-Dokument an Bewerbung-3@dffb.de.