

Die Deutsche Film- und Fernsehakademie Berlin GmbH (DFFB) sucht in Vollzeit  
zum 1. Januar 2020 eine\*n

## **HEAD OF BUSINESS AFFAIRS**

(w/m/d).

Die DFFB ist eine vom Land Berlin geförderte Filmschule. Seit ihrer Gründung im Jahr 1966 ist sie ein Ort für ambitionierte junge Filmemacher\*innen. Die DFFB bildet seit über 50 Jahren in den Studiengängen Drehbuch, Bildgestaltung/Kamera, Regie, Produktion sowie Montage Bild & Ton aus. Pro Jahr entstehen über 300 Filme, die auf Festivals, im Kino oder im Fernsehen ausgewertet und häufig mit Preisen ausgezeichnet werden. Wir suchen für das strategische Management der DFFB Verstärkung.

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie arbeiten gemeinsam mit der Geschäftsführung an der Positionierung und Weiterentwicklung des Profils der DFFB im internationalen Wettbewerb.
- Sie bemühen sich um die Einwerbung von Dritt-, Förder- und Sponsoring-Mitteln, sind aktive\*r Netzwerker\*in und bauen neue Partnerschaften in Produktion und Ausbildung auf.
- Sie sind Ansprechpartner\*in für das Kuratorium und die Senatskanzlei Berlin und vertreten die Interessen der DFFB gegenüber dem Land Berlin.
- Sie verantworten in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleiter\*innen die Budgetplanung und das Controlling und sind für den Budgetvollzug verantwortlich.
- Sie sind Ansprechpartner\*in für alle vertraglichen Angelegenheiten der DFFB und managen mit Personalverantwortung die gesamte Verwaltung.
- Sie sind Ansprechpartner\*in für unsere Mitarbeiter\*innen in Haushalts- und Verwaltungsfragen.

### **Ihr Profil:**

Wir suchen eine kreative, unternehmerisch denkende Person mit hervorragenden Kenntnissen des Film- und Fernsbereichs sowie sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen. Sie benötigen Managementkompetenz, Leitungserfahrung und Innovationsfähigkeit. Gefragt ist eine Persönlichkeit, die mit Fingerspitzengefühl und Verhandlungsgeschick Partnerschaften initiiert und aufbaut sowie unsere ambitionierten Studierenden und Mitarbeiter\*innen unterstützt. Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium und/oder einschlägige Berufserfahrung aus dem Film- und Fernsbereich. Sie haben sehr gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse und Erfahrung in der Haushaltsführung.

### **Unser Angebot:**

Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Arbeitsvertrag. Die Position wird je nach Qualifikation angelehnt an den TV-L Berlin bis Stufe E14 vergütet.

### **Bewerbung:**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung in einem PDF-Dokument (Anschreiben, Vita, Zeugnisse, Angabe von Referenzprojekten) bis zum 30.09.2019 per E-Mail an [bewerbung@dffb.de](mailto:bewerbung@dffb.de).