

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

Assistenz der Geschäftsführung für das zentrale Sekretariat

(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 junge Filmemacher*innen. Pro Jahr entstehen über 150 Filme in Koproduktion mit Fernsehanstalten und anderen Partnern. Die DFFB bildet in den Studiengängen Drehbuch, Bildgestaltung/Kamera, Regie, Produktion sowie Montage Bild und Ton aus.

Ihre Aufgaben:

- Terminplanung und -koordination für die Direktion und die Verwaltungsleitung
- Erledigung der Korrespondenz für die Direktion und die Verwaltungsleitung in deutscher und englischer Sprache, selbstständig oder nach Vorgaben
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzung der Akademie sowie internen und externen Terminen
- Protokollführung für Gremien und Sitzungen
- Erledigung administrativer Aufgaben sowie allgemeiner Assistenz Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in einem einschlägigen kaufmännischen Beruf und über mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position.
- Sie verfügen über sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in allen gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Sie verfügen über eine sichere Schreibtechnik im Zehnfingersystem.
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten zeichnen Sie aus.
- Zuverlässigkeit und Diskretion sind für sie selbstverständlich.

Unser Angebot:

Wir bieten einen spannenden Einblick in die Arbeit an einer Filmakademie und die Welt des Films. Sie arbeiten im engagierten Team der DFFB mit flachen Hierarchien und einem kollegialem Umfeld. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitposition mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,4 Stunden. Bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen erfolgt die Vergütung in Anlehnung an die Entgelttabelle des TV-L Berlin bis EG 8. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) ausschließlich per E-Mail in einem zusammenhängenden PDF-Dokument bis zum 10.01.2021 an: bewerbung2020@dffb.de.