

Die Deutsche Film- und Fernsehakademie Berlin GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet, eine/n

VERWALTUNGSLEITER:IN (HEAD OF BUSINESS AFFAIRS)

(w/m/d) in Vollzeit.

Die DFFB ist seit 1966 die Filmschule des Landes Berlin. Seit ihrer Gründung ist sie ein Ort für ambitionierte deutsche und internationale Filmemacher:innen und bildet in den Studiengängen Drehbuch, Bildgestaltung/Kamera, Regie, Produktion sowie Montage Bild & Ton aus. Pro Jahr entstehen an der Akademie über 80 Filme, u.a. in Koproduktion mit Fernsehanstalten und anderen Partnerninstitutionen, die weltweit ausgewertet und prämiert werden.

Ihre Aufgaben:

- Sie arbeiten mit der Geschäftsführung gemeinsam an der strategischen Weiterentwicklung des Profils der DFFB und wirken prägend bei der (Neu-)Strukturierung und Optimierung von Arbeitsabläufen und Prozessen innerhalb der Organisation mit.
- Sie sind gemeinsam mit der Geschäftsführung Ansprechpartner:in für das Kuratorium und die Senatskanzlei Berlin in Fragen der Finanzführung und des Personalmanagements.
- Sie verantworten die Umsetzung wichtiger neuer Projekte im Bereich der Digitalisierung der Lehre und der Verwaltung.
- Sie verantworten die Budgetplanung und das Controlling, erstellen die Jahresabschlüsse und Wirtschaftspläne in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitungen und sind für den Budgetvollzug sowie die Finanz- und Lohnbuchhaltung verantwortlich.
- Sie sind Ansprechpartner:in für die vertraglichen Angelegenheiten der DFFB und managen mit Personalverantwortung die Verwaltungsabteilung.
- Sie erarbeiten mit der Geschäftsführung eine Strategie der Dritt- und Fördermittel und bauen neue Partnerschaften für die DFFB auf.

Ihr Profil:

Wir suchen eine unternehmerisch denkende Persönlichkeit mit Leitungserfahrung im Bereich Finanzen, vorzugsweise in einem kreativen Arbeitsumfeld der Kunst und Kultur. Sie bringen Managementkompetenz und Führungserfahrung mit und verfügen zusätzlich über Erfahrung im Projektmanagement für die Umsetzung von Digitalisierungsprojekten. Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Betriebswirtschaft, Rechtswissenschaften, Verwaltungswissenschaften und/oder vergleichbare Berufserfahrung mit entsprechender betriebswirtschaftlicher Vertiefung sowie sehr gute Kenntnisse und Erfahrung in der Haushalts- und Personalführung insbesondere mit gGmbHs und/oder Beteiligungsunternehmen des Landes Berlin (TVL, Vertrags- und Finanzdienste des Landes Berlin). Sie arbeiten strukturiert, analytisch, lösungsorientiert und verlässlich und verfügen über gute kommunikative Fähigkeiten in Deutsch und Englisch.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer tariflichen Vergütung entsprechend Ihrer Ausbildung und Erfahrung (bis EG 14 TVL) und einer Arbeitswoche von 39,4 Stunden sowie zusätzlicher betrieblicher Altersversorgung (VBLU), Jahressonderzahlung, 30 Urlaubstagen im Jahr und flexiblen, familienfreundlichen Arbeitszeiten in einem engagiertem 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 14.07.2022 ausschließlich per E-Mail an bewerbung@dffb.de.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Personalreferentin Christina Große-Elping (t.grosse@dffb.de).