

Die Abteilung Postproduktion der Deutsche Film- und Fernsehakademie Berlin GmbH  
sucht ab sofort eine/n

## **POSTPRODUKTIONSKOORDINATOR:IN**

(w/m/d) als Krankheitsvertretung bis zum 31.08.2023 in Vollzeit oder Teilzeit.

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:**

- Koordination der studentischen Filmprojekte von Beginn der Postproduktion bis zur Fertigstellung
- Planung und Beratung von praktischen Seminaren in der Postproduktion in Absprache mit Dozierenden und anderen Abteilungen
- Beratung von Studierenden in den Abläufen der analogen und digitalen Postproduktion
- Koordination und Planung von Ressourcen und Mitarbeitenden der Postproduktion
- Disposition von Schnitträumen
- Kommunikation mit externen Produzenten:innen und Dienstleister:innen
- Mitarbeit bei der Erarbeitung und Erstellung von Schulungsunterlagen und Handouts zu Workflows in der Postproduktion und DFFB-internen Abläufen

### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse der Abläufe und Anforderungen in der analogen und digitalen Postproduktion, z.B. durch eine abgeschlossene Ausbildung als Mediengestalter:in Bild und Ton.
- Sie haben eine mehrjährige und einschlägige Berufserfahrung in einem koordinierenden oder technischen Beruf der Film- und Medienbranche.
- Sie bringen Erfahrungen im Bereich Projektmanagement mit und verfügen über ein gutes technisches Verständnis.
- Sie sind teamfähig und haben Freude im Umgang mit Studierenden und der Vermittlung von Wissen.
- Sie organisieren Ihren Aufgabenbereich eigenständig und verantwortungsbewusst.
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse und sind sicher im Umgang mit MS Office.
- Sie verfügen über gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

### **Unser Angebot:**

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer tariflichen Vergütung entsprechend Ihrer Ausbildung und Erfahrung (bis EG 9a TVL) und einer Arbeitswoche von bis zu 39,4 Stunden sowie 30 Urlaubstagen im Kalenderjahr 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 11.12.2022 ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@dffb.de](mailto:bewerbung@dffb.de). Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Personalreferentin Christina Große-Elping ([t.grosse@dffb.de](mailto:t.grosse@dffb.de)).