

Die Deutsche Film- und Fernsehakademie Berlin GmbH sucht ab dem 01.01.2023 eine/n

HUMAN RESOURCES MANAGER

(w/m/d) in Vollzeit oder Teilzeit nach Vereinbarung.

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

- Betreuung unserer Beschäftigten von der Einstellung bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses, insbesondere durch die Übernahme der gesamten Personalkommunikation und -verwaltung
- Organisation und Begleitung von Bewerbungsverfahren
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, die die Tätigkeit des Personals beschreiben und bewerten
- Erstellung und Bearbeitung personalrelevanter Dokumente
- Vorbereitung und Bearbeitung von arbeitsrechtlich relevanten Aufgabenstellungen
- Entwicklung und Begleitung von Organisationsentwicklungsprozessen gemeinsam mit der Geschäftsleitung
- Weiterentwicklung und Steuerung unserer Personal- und Führungskräfteentwicklungsprozesse
- Vorbereitung und Umsetzung personeller Einzelmaßnahmen und Jahresprozesse (z.B. Personalplanung, Zielvereinbarungen, Fortbildungen, Wiedereingliederung, Entgeltfindung und Eingruppierung von Beschäftigten entsprechend tariflicher und betrieblicher Regelungen)
- Konstruktive und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Personalvertretungen und Mitwirkung bei der Gestaltung von Betriebsvereinbarungen
- Beantwortung von Gremianfragen
- Beratung von Führungskräften und Personal
- Personaldatenmanagements in Zusammenarbeit mit der Personalreferentin
- Unterstützung und Vertretung der Lohnbuchhaltung
- Mitwirkung beim Arbeits- und Brandschutz
- Gesundheitsmanagement in Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt

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 Beschäftigten liegt Ihnen dabei ebenso am Herzen wie die organisatorischen und betriebswirtschaftlichen Belange der DFFB.

Außerdem bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Studium in den Bereichen Personalmanagement, Betriebswirtschaft oder vergleichbare abgeschlossene HR-Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen im HR-Bereich, bevorzugt im Kulturbereich
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, TVöD/TVL-, Betriebsverfassungs-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht
- Erfahrungen im Bereich der Tätigkeitsbeschreibung und -bewertung im öffentlichen Dienst
- Praktische Erfahrungen in der Entgeltabrechnung, idealerweise mit dem Programm SAGE
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Selbständige, proaktive, präzise und strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte soziale Kompetenz

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer tariflichen Vergütung entsprechend Ihrer Ausbildung und Erfahrung (bis EG12 TVL) und einer Arbeitswoche von 39,4 Stunden. Darüber hinaus bieten wir Ihnen eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (VBLU), Jahressonderzahlung, Zuschuss zum Job-Ticket für den öffentlichen Nahverkehr, Möglichkeit zur Weiterbildung, 30 Urlaubstage im Jahr sowie flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten in einem motivierten Team mit kollegialem Arbeitsklima. Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexuelle 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. Ihre Ansprechpartnerin ist Christina Große-Elping (Personalreferentin). Die Bewerbungsgespräche finden am 15. und 16. Dezember 2022 statt.