

Die Abteilung DFFB+ der Deutschen Film- und Fernsehakademie Berlin GmbH  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **EVENTKOORDINATOR:IN**

(w/m/d) in Teilzeit (20 Std. pro Woche).

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:**

- Mitarbeit an der strategischen Event- und Kommunikationsjahresplanung
- Planung und Durchführung von Events
- Akquise externer Dienstleister:innen und Agenturen nach vergaberechtlichen Vorgaben für unsere Events
- Interne und externe Koordination und Kommunikation sowie Debriefing für die Veranstaltungen
- Verantwortung für das Gästemanagement
- Budgetverantwortung für die einzelnen Events
- Einweisung von Aushilfskräften in ihre Arbeitsbereiche bei der Eventdurchführung
- Redaktionelle Betreuung unserer Website in enger Zusammenarbeit mit der Verantwortlichen für Kommunikation

### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über Berufserfahrung in der Planung und Durchführung auch größerer Events.
- Sie arbeiten eigenständig und zuverlässig und haben Lust auf den Umgang mit Menschen aus verschiedenen Bereichen.
- Sie besitzen sehr gute Zeitmanagementfähigkeiten und Verhandlungsgeschick.
- Sie verfügen idealerweise über Kenntnisse und praktische Erfahrungen bei der Abrechnung von Zuwendungen nach ANBest-P.

### **Unser Angebot:**

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer tariflichen Vergütung entsprechend Ihrer Ausbildung und Erfahrung (bis EG 9 TVL) und einer Arbeitswoche von 20 Stunden sowie zusätzlicher betrieblicher Altersversorgung (VBLU), Jahressonderzahlung und 30 Urlaubstagen im Jahr in einem engagierten Team mit kollegialem Arbeitsklima. Denkbar ist auch eine flexible Handhabe der wöchentlichen Arbeitszeit im Jahresverlauf. 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 **31.03.2023** 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)).