

Die Deutschen Film- und Fernsehakademie Berlin GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung für das Team der Verwaltung, befristet auf zwei Jahre, eine/n

PROJEKTMANAGER:IN UMZUG

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

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, Regie, Produktion, Bildgestaltung/Kamera sowie Montage Bild & Ton aus. Pro Jahr entstehen an der Akademie rund 80 Filme, u.a. in Koproduktion mit Fernsehanstalten und anderen Partnern, die weltweit an Festivals und Kinos ausgewertet und prämiert werden. Die DFFB wird 2025 an den neuen Standort Berlin Decks am Friedrich-Krause-Ufer umziehen.

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung und Umsetzung der technischen und organisatorischen Planung des Umzugs der DFFB
- Erstellung und Fortschreibung eines Gesamtprojektplanes für die Ausstattung der neuen Räumlichkeiten in enger Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fachplaner:innen sowie Zuarbeit bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Planung und Durchführung der Beschaffungsmaßnahmen unter Berücksichtigung aller gesetzlichen Vorgaben in Zusammenarbeit mit dem Vergabemanagement
- Terminkoordination und proaktive Kommunikation mit den jeweiligen internen und externen Projektbeteiligten
- Erteilung von Aufträgen an externe Dienstleister:innen unter Berücksichtigung des Haushalts- und Zuwendungsrechts
- Erfassung und Datenpflege des Umzugsgutes
- Kosten-, Nachtrags- und Gewährleistungsmanagement mit den beteiligten Dienstleister:innen
- Ansprechpartner:in für externe Dienstleister:innen im Bereich Vermietung und Hochbauplanung sowie für Mitarbeitende für alle mit dem Umzug verbundenen Fragen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Medientechnik oder technische Gebäudeausrüstung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige und einschlägige Berufserfahrung entsprechend dem Aufgabenbereich
- Einschlägige Kenntnisse der Arbeitsstättenrichtlinie und allen damit verbundenen Regelwerken und Normen
- Nachweisliche Kenntnisse im Bereich Medien- und Netzwerktechnik und Erfahrungen im Management komplexer Umzugsprojekte im Medienbereich
- Gutes Verständnis für Raumplanung sowie für technische und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechts erwünscht
- Erfahrung im Umgang mit etablierter Projektmanagement-Software von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft, auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten Umzugsvorgänge sowie die damit verbundene Vor- und Nachbereitung zu steuern bzw. zu unterstützen
- Herausragende kommunikative Fähigkeiten sowie ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- Engagierte, verlässliche, strukturierte und selbständige Arbeitsweise

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer tariflichen Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung (in Anlehnung an den TV-L bis EG 12) und einer Arbeitswoche von 39,4 Stunden sowie einer 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 (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 08.10.2023 ausschließlich per E-Mail an bewerbung@dffb.de. Bei Fragen zur Stelle wenden Sie sich gern telefonisch an die HR Managerin Gabi Graupe unter 030 – 257 59 0.