

Die DFFB ist eine der renommiertesten Filmschulen Deutschlands für die grundlegenden Bereiche des Filmemachens: Drehbuch, Kamera, Regie, Produktion sowie Montage Bild & Ton.

Wir suchen vertretungsweise vom 2. Mai 2019 befristet bis zum 20. Dezember 2019 für 30 h pro Woche für unser Zentralbüro eine Vertretung für die Position der

Assistenz in der Studienleitung

(w/m/d).

In enger Zusammenarbeit mit dem Studienleiter sowie den beiden 2. Studienleiterinnen planen und organisieren Sie die Seminare im Hauptstudium für die Studiengänge Kamera, Regie und Produktion.

Ihre Aufgaben im Einzelnen

- Vorbereitung und Begleitung der Seminare in engem Kontakt mit Studierenden und Lehrkräften
- Organisation von Colloquien und anderen internen und externen Veranstaltungen
- Administration der Studierenden und Dozierenden
- Terminliche Koordination der Stoffentwicklung von Ausbildungsproduktionen
- Erteilen von Auskünften an Studienbewerber*innen, Studierende und Besucher*innen sowie Telefonauskünfte und Vermittlung
- Sonstige administrative und organisatorische Unterstützung der Studienleitung
- Zusammenarbeit mit und gegenseitige Vertretung von zwei Kolleginnen im Team

Unsere Anforderungen an Sie

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungstechnische Ausbildung oder einschlägige mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen bzw. im Sekretariatsbereich.
- Sie besitzen sehr gute organisatorische Fähigkeiten, sind stresserprobt und gewohnt, auch unter Zeitdruck den Überblick zu behalten.
- Sie sind in der Lage, komplexe Arbeitszusammenhänge zu erkennen und dann in einem agilen Umfeld entsprechend zu handeln.
- Sie zeichnen sich durch eine engagierte und selbstständige Arbeitsweise aus und schätzen die Arbeit im Team.
- Sie haben ein freundliches und sicheres Auftreten mit ausgeprägter Serviceorientierung.
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Standardanwendungen sowie modernen Bürokommunikations- und Informationstechnologien (E-Mail, WWW).
- Sie verfügen über deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau. Die englische Sprache beherrschen Sie mindestens auf dem Niveau B1.
- Idealerweise haben Sie Grundkenntnisse in den Abläufen der Filmproduktion bzw. eines akademischen Lehrbetriebs.

Unser Angebot

Bei der Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen und bei Wahrnehmung aller übertragenden Aufgaben erfolgt die Eingruppierung/Vergütung in Anlehnung an die Entgelttabelle öffentlicher Dienst (TVL) bis Entgeltgruppe (EG) 8.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Vita, Zeugnisse, Angaben zum möglichen Beginn der Anstellung) ausschließlich per E-Mail mit dem Stichwort „Zentrale“ in einem PDF-Dokument bis zum 08.04.2019 an: bewerbung2018-2@dffb.de.