



Die **Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF** ist ein lebendiger Ort der Kunst, der Forschung und der Lehre. Renommiertere Fachleute aus Filmpraxis und Wissenschaft betreuen die Studierenden intensiv und individuell. An der einzigen deutschen Filmuniversität wird innovative Forschung mit, im und zu Film und anderen audiovisuellen Medien vorangetrieben. Die Hochschule ist ein weltoffener und diskriminierungsfreier Raum für kulturelle und gesellschaftliche Auseinandersetzung.

In **der gemeinsamen Fakultätsverwaltung beider Fakultäten** bieten wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle** mit einer anspruchsvollen und abwechslungsreichen Tätigkeit als

Verwaltungsangestellte*r

(Teilzeit **20h**; bis **Entgeltgruppe 6 TV-L**)

Wir bieten eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team von derzeit zwölf Beschäftigten, die die Studiengänge bei ihren administrativen Aufgaben unterstützen. Hier brauchen wir Sie für folgende Aufgaben:

Mitarbeit im Studiengangsbüro des Studiengangs Drehbuch/Dramaturgie:

- Büroorganisation der Sekretariate der Studiengänge (Schreibarbeiten, Posteingang/ Postausgang, Aktenführung, Korrespondenz intern/extern, Vor- und Nachbereitung sowie Protokollführung bei Sitzungen, Bearbeitung und Weiterleitung von Exkursions- und Dienstreiseanträgen (inkl. Recherche etc.)
- Studien- und Studierendenberatung
- organisatorische Begleitung der Zugangsprüfungen
- Semesterplanung und Vorlesungspläne nach Vorgabe erstellen und Eingabe in die digitalen Verwaltungssysteme (HIS LSF und EXA), Absprachen mit Lehrbeauftragten
- Raum- und Terminplanung der Lehre nach Absprache
- Unterstützung der Lehrenden, organisatorische Unterrichtsvorbereitung (Bereitstellung von Technik, Medien und Material für den laufenden Unterrichtsbetrieb, Kursmappen und Teilnehmerlisten anlegen)
- organisatorische Vor- und Nachbereitung der Prüfungen (Terminabsprache, Raumorganisation, Einladungen etc.)

Neben einem unbefristeten Arbeitsvertrag an einer familienfreundlichen und gleichstellungsstarken Hochschule bieten wir Ihnen:

- eine regelmäßige Vergütung und Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes einschließlich zusätzlicher Altersversorgung
- einen modern und ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeitmodellen, wie Homeoffice
- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme eines Firmenticket und ggf. eines Belegplatzes in einer ortsnahen Kindertagesstätte
- eine individuelle und optimale Unterstützung bei der beruflichen Entwicklung durch Angebote zur Fort- und Weiterbildung
- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Angeboten im Rahmen eines Gesundheitsmanagements

Sie sind belastbar, arbeiten service- und ergebnisorientiert, nehmen gern neue Herausforderungen an und bringen auch diese Qualifikation(en) mit

- **kaufmännische oder verwaltungsgemäße Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung** oder mehrjährige Berufserfahrung in der Ausübung einer vergleichbaren Tätigkeit
- Zuverlässigkeit als Grundeinstellung
- die Fähigkeit zu sorgfältigem, selbstständigem und flexiblem Arbeiten und guter systematischer Arbeitsorganisation
- Kenntnisse von Verwaltungsabläufen sowie Verwaltungsvorschriften (idealerweise der öffentlichen (Hochschul-)Verwaltung)
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft, sich mit IT-basierten Organisations- und Terminplanungstools zu befassen und diese zu bedienen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- die Bereitschaft zur Weiterqualifikation, auch im Hinblick auf die fortlaufende Digitalisierung von Arbeitsprozessen
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeit sowie ausgeprägte Teamfähigkeit

DANN SIND SIE BEI UNS RICHTIG!

Wünschenswert sind auch:

- Kenntnisse im Umgang mit neuen IT-Systemen zur Studiengangsverwaltung, vornehmlich mit den HISinOne-Produkten (APP, STU, EXA)
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wichtige Hinweise:

Die Filmuniversität schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Für diese Stelle fordern wir ausdrücklich Männer auf, sich zu bewerben. Bewerbungen aus dem Ausland, von Personen mit Migrationshintergrund und Bewerber*innen mit familiären Betreuungsaufgaben sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit:

- Motivationsschreiben,
- Lebenslauf (mit Anschrift und Tel.-Nr.)
- Zeugnissen über Schul-, Ausbildungs- und ggf. Studienabschlüsse
- Arbeitszeugnissen von den vorherigen und ggf. ein Zwischenzeugnis vom jetzigen Arbeitgeber

Ihre Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte **bis zum 21.07.2025 ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal** ein.

Bitte beachten Sie die [Datenschutzhinweise](#).