



FILMUNIVERSITÄT  
BABELSBERG  
KONRAD WOLF

**KINDERFILMUNI  
BABELSBERG**

Die **Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF** ist ein lebendiger Ort der Kunst, der Forschung und der Lehre. Renommierete 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.

Im **Projekt Filmuni@Präsenzstellen** bieten wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine inhaltlich ebenso anspruchsvolle wie abwechslungsreiche Tätigkeit als

## **Projektmitarbeiter\*in Kinderfilmuni** (Teilzeit **32h**; bis Entgeltgruppe **9b TV-L**)

Die Stelle ist entsprechend Projektzeitraum (zunächst) **befristet bis zum 31.12.2025** zu besetzen. Eine Verlängerung ist angestrebt bei Fortsetzung des Förderprogramms.

### **Projektbeschreibung:**

Die Kinderfilmuni bietet seit 2007 Medien- und speziell Filmbildungsveranstaltungen für **Kinder ab 9 Jahre** und für **Jugendliche zwischen 12 - 18 Jahre** in Potsdam und auf Tour durch Brandenburg an. In unterschiedlichen Formaten, darunter kürzere und längere Workshops, eine Vorlesungsreihe und Exkursionen werden Kinder auf Augenhöhe im Sinne einer Handlungsorientierten Medienpädagogik und der Aktiven Medienarbeit an die Welt des Filmmachens herangeführt.

Als **Bereich Filmuni Summer School & Kinderfilmuni** bieten wir Filmbildung für Externe an. Die Filmuni Summer School bietet für film- und medieninteressierte Jugendliche, junge Erwachsene und Professionals verschiedene Kurse und Weiterbildungsmöglichkeiten an.

Weitere Auskünfte zur Stelle erhalten Sie von: Monika Richter ([m.richter@filmuniversitaet.de](mailto:m.richter@filmuniversitaet.de))

**Wir bieten eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten und diversitätsbewussten Team und brauchen Sie für zur Unterstützung bei der Organisation, Planung und Begleitung von Veranstaltungen der Kinderfilmuni mit folgenden Aufgaben:**

- Kommunikation, Kontaktaufbau und -pflege mit den Präsenzstellen der Hochschulen des Landes Brandenburg (Kooperationspartner); Akquise von weiteren Kooperationspartnern
- Anfrage von und Kommunikation mit Referent\*innen und Lehrenden
- Terminkoordination und Kommunikation mit sämtlichen beteiligten Akteuren (u.a. Schulen, Einrichtungen, Stadtverwaltungen und weitere Kooperationspartner in Brandenburg; Eltern, Teilnehmer\*innen; Beschäftigte der Filmuniversität)
- Raumbuchungen, logistische Ablaufplanung, weitere Vorbereitungen
- Büroorganisation/ administrative Aufgaben: z.B. Erstellung von Beschaffungsanträgen; Pflege von Datenbanken; weiteren Verwaltungstätigkeiten
- Evaluierung und Qualitätssicherung der Veranstaltungen
- Vertretung nach Innen und Außen bei relevanten Netzwerktreffen, Veranstaltungen, Teilnahme und Vertretung an relevanten Kongressen
- Unterstützung bei der Betreuung und Anleitung der Studentischen Hilfskräfte/ Aushilfen

**Neben einem Arbeitsvertrag an einer [familienfreundlichen](#) und [gleichstellungstarken](#) Hochschule bieten wir Ihnen:**

- eine regelmäßige Vergütung und Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes

- einen modern und ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeitmodellen wie zum Beispiel teilweises Arbeiten im Homeoffice
- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme eines Firmentickets
- ggf. die Möglichkeit zur Inanspruchnahme 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 Qualifizierungen mit:**

- erfolgreich **abgeschlossenes BA/FH-Studium** oder äquivalenter Studienabschluss in **Medienwissenschaft, Kommunikationswissenschaft, Kulturmanagement** oder vergleichbaren Fächern oder z.B. erfolgreicher Abschluss einer **Weiterbildung zur\* zum Verwaltungsfachwirt\*in**
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationskompetenz, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- zeitliche Flexibilität und Bereitschaft zu Dienstreisen
- Besitz einer Fahrerlaubnis für Fahrten mit dem Auto/Transporter

Zudem sind **wünschenswert:**

- erste Erfahrungen im Bereich der Veranstaltungsorganisation
- ein allgemeines Interesse an Film- und/oder Medienbildung und Pädagogik

#### **Sonstige 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.)
- Zeugnisse über Schul-, Ausbildungs- und Studienabschlüsse
- Arbeitszeugnisse von den vorherigen und ggf. ein Zwischenzeugnis vom jetzigen Arbeitgeber

Diese richten Sie bitte **bis 28.11.2024** an die Filmuniversität **ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal!**

**Bitte beachten Sie die [Datenschutzhinweise](#).**