



Die **Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF** ist ein lebendiger Ort der Kunst, der Forschung und der Lehre. Renommierte 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 anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit als

Dekanatsassistent (w/m/d)

(**Verwaltungsangestellte*r**; Vollzeit **40h** – Teilzeit möglich; bis **Entgeltgruppe 9a 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 Dekanat der Fakultät II:

- Mitarbeit bei der akademischen Selbstverwaltung der Fakultät II
- Unterstützung der Fakultätsverwaltungsleitung, des*der Dekan*in sowie des Geschäftsführers der Fakultäten, insbesondere durch:
 - allgemeine Korrespondenz, Terminüberwachung sowie organisatorische Vor- & Nachbereitung von Besprechungen & Sitzungen
 - Antragserstellung, Sachbearbeitung & Aktenführung bei allen Angelegenheiten der Fakultät
 - Rechnungsabwicklung
 - Unterstützung der Fakultätsmitglieder bei Einreichungen von Anträgen zu Beschaffungen, Dienstreisen und Exkursionen
 - administrative Unterstützung bei der Weiterentwicklung neuer digitalisierter Verwaltungsabläufe (z.B. digitale Lehraufträge & Beschaffungen, DMS, EXA, Aktenführung)
- Lehr- und Prüfaufträge der Fakultät II:
 - Vorbereitung und Erstellung der Lehr- und Prüfungsaufträge sowie von Gastvereinbarungen; anschließende Kontrolle der Erfüllung inkl. Rechnungsabwicklung
 - Korrespondenz & Aktenführung Lehrbeauftragte
- Mitarbeit Berufungsverfahren beider Fakultäten: Datenerfassung, Schriftverkehr, Sitzungskoordination und -vorbereitung, Aktenführung und Protokolle
- Mitarbeit Geschäftsstelle der akademischen Gremien, insbesondere Fakultätsrat II, insbesondere Sitzungskoordination, Einladung, administrative Unterstützung, Protokollierung, Nachhaltung der Beschlüsse

Neben einem unbefristeten Arbeitsvertrag an einer [familienfreundlichen](#) und [gleichstellungstarken](#) 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 z.B. teilweises Arbeiten im Homeoffice

- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme eines Firmentickets 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 engagiert, arbeiten service- und ergebnisorientiert, nehmen gern neue Herausforderungen an und bringen auch diese Qualifikationen mit

- eine **mindestens dreijährige** erfolgreich **abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsgemäße Berufsausbildung** (z.B. Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement; Verwaltungsfachangestellte*r oder vergleichbar) **mit entsprechenden Berufserfahrungen**
- Zuverlässigkeit als Grundeinstellung
- die Fähigkeit zu sorgfältigem, selbständigem 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 einer öffentlichen Verwaltung, z.B. mit den HISinOne-Produkten (APP, STU, EXA) oder digitalisierten Verwaltungsabläufen (Lehraufträge, Beschaffungen, DMS, Aktenführung, HISinOne)
- Erfahrungen in der Betreuung von Gremien
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen und diesen gleichgestellte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in Ihrer Bewerbung hin und teilen Sie uns gerne mit, ob Sie im Zuge des Bewerbungsprozesses Unterstützung benötigen. Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von Personen aus dem Ausland, mit Migrationshintergrund oder mit Betreuungsaufgaben. Als familienfreundliche Universität unterstützen wir Sie und Ihre Familie in verschiedenen Lebenssituationen bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf und bieten hierzu gezielte Maßnahmen im Rahmen der Charta „Familie in der Hochschule“.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit:

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

Ihre Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte [bis zum 07.09.2025](#) **ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal** ein.

Bitte beachten Sie die [Datenschutzhinweise](#).

