



Fotos: Kay Herschelmann

Die **Filmförderungsanstalt (FFA)** ist die nationale Filmförderung Deutschlands und fördert auf der Grundlage des Filmförderungsgesetzes (FFG) die Produktion und den Verleih von Kinofilmen. Weitere Förderhilfen werden u. a. für die Kinos, die Erhaltung des deutschen Filmerbes, die Wahrnehmung und Verbreitung des deutschen Films im Ausland und für die Vermittlung von Filmbildung gewährt. Darüber hinaus führt die FFA die steuerfinanzierte Filmförderung des Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) durch, zu der der Deutsche Filmförderfonds (DFFF), die jurybasierte kulturelle Filmförderung des Bundes und der German Motion Picture Fund (GMPF) zählen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Studentische*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Inventarisierung/ Scanvorbereitung aktiver Aktenbestände und des Archivs sowie Pflege von Projektakten in Teilzeit (10-19,5h/Woche)

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- Vorbereitung und Dokumentation der aktiven Akten für das externe Scanverfahren
- Einlage von Zwischenblättern registerweise
- Erstellung und Verwaltung von Barcodes für die Register mit evtl. Vergabe von Metadaten
- Einteilung der Akten in Umzugskartons
- Koordination und Dokumentation der Zu- und Abgänge zum Scandienstleister
- Datenmanagement: Vorbereitung der Ordner, Dateien, Dokumente und allgemeinen Daten für die Übertragung in das Dokumentenmanagementsystem
- Übernahme von eingescannten Projektakten in das Serviceportal

Ihr Profil:

- Immatrikulation an einer Hochschule oder Universität in der Fachrichtung Informationswissenschaften oder einer ähnlichen Fachrichtung
- Kenntnisse im Bereich Records Management, Archivierung oder Digitalisierung von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS Outlook, Word, Excel
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gutes Auffassungsvermögen sowie sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Was wir Ihnen bieten:

- Arbeitsvertrag: TVöD Bund / Teilzeit (bis zu 19,5 Std./Woche)
- Vergütung: EG 3, Stufe 1 (aktuell 17,42 € brutto/Std)
- Befristung: Zunächst für 1 Jahr (Option auf Verlängerung auf bis zu 2 Jahre)
- Urlaub: 30 Tage (anteilig)

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen im PDF-Format an Markus Rath (rath@ffa.de). Für Rückfragen steht Ihnen Herr Rath unter der Telefonnummer (030) 27 577 546 gern zur Verfügung.

Wir glauben daran, dass die Vielfalt unserer Teams uns stärker macht und fördern daher eine Kultur der Offenheit und des Respekts. Daher begrüßen wir alle Bewerbungen ungeachtet von Geschlecht, sexueller Orientierung, ethnischer Herkunft, Religion, Alter oder Behinderung. Bei gleicher Eignung werden anerkannt schwerbehinderte Menschen oder diesen Gleichgestellte bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten elektronisch erfassen und speichern und ausschließlich für Zwecke des Bewerbungsverfahrens nutzen. Wir geben Ihre Daten nicht an Dritte weiter und halten die Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes und der DSGVO ein.