

Das DFF – Deutsches Filminstitut & Filmmuseum e. V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Projektmitarbeiter Verwaltung (m/w/d)**

in Teilzeit (20 Stunden) für den Standort Wiesbaden.

Das DFF - Deutsches Filminstitut & Filmmuseum e.V. ist eine führende, zukunftsweisende internationale Filmerbe-Institution. Die Aufgabe des DFF ist es, das Filmerbe zu bewahren, Filme im Kino zu zeigen und Filmkultur zu vermitteln. Dabei vereint das Haus auf einzigartige Weise Museum, Kino, Archive und Sammlungen, Festivals, digitale Plattformen, Forschung und Digitalisierungsprojekte sowie zahllose Bildungsprogramme. Ziel ist dabei stets, Geschichte, Materialität und Bedeutung von Film mit der digitalen Gegenwart zu verbinden. Das Filmarchiv des DFF verfügt mit über 26.000 Filmkopien über eines der größten Filmarchive in der Bundesrepublik. Der deutsche Film bildet einen wichtigen Schwerpunkt in den Sammlungen des Filmarchivs.

Im Rahmen des „Förderprogramm Filmerbe“ digitalisiert das DFF mit Finanzierung öffentlicher Geldgeber auf analogen Trägern vorliegende Filme.

### **IHRE AUFGABEN**

Im Rahmen des Projekts arbeiten Sie in Abstimmung mit der Archivleitung und der Projektleitung in einem Team mit Kolleginnen und Kollegen. Innerhalb des Projekts werden Anträge gestellt, Ausschreibungen und Verträge formuliert, Projektmittel verwaltet, Vergabevermerke und Verwendungsnachweise erstellt.

Zu Ihren Tätigkeiten gehört:

- Formulierung von Ausschreibung und Angebotseinholung
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Fördermittelanträgen
- Vertragsverhandlungen und -ergänzungen
- Mitarbeit bei der Projektmittelverwaltung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Vergabevermerken
- Mitarbeit bei der Erstellung der Verwendungsnachweise in Zusammenarbeit mit der Verwaltung des DFF
- allgemeine administrative Aufgaben

### **IHR PROFIL**

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- ein hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität, Sorgfältigkeit und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit sowie lösungs- und nutzerorientierte Arbeitsweise
- Kenntnisse in der Verwaltung
- Organisationstalent
- Verhandlungsgeschick
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- sicherer und selbständiger Umgang mit MS Office und weiteren EDV Anwendungen

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 28.02.2021. Eine Tarifeingruppierung erfolgt in Anlehnung an EG 9b TVöD Bund. Arbeitsort ist das Filmarchiv des DFF in Wiesbaden-Biebrich.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehende Reisekosten können nicht erstattet werden.

Das DFF – Deutsches Filminstitut & Filmmuseum bekennt sich zur Chancengleichheit in der Beschäftigung und zur Schaffung von Vielfalt unter ihren Beschäftigten.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen im **pdf.-Format** (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien) übersenden Sie uns bitte bis zum **09.03.2020** nur elektronisch und unter Angabe des Betreffs **Stellenausschreibung Filmarchiv** an folgende E-Mail-Adresse: **bewerbungen@dff.film**

Bitte sehen Sie davon ab, automatisierte Bewerbungen zu übersenden.