

Das DFF – Deutsches Filminstitut & Filmmuseum e. V. sucht zum 01.09.2022 eine:n

Studentische Aushilfe (m/w/d)

zur Unterstützung des Direktionsbüros in Frankfurt am Main.

Das DFF – Deutsches Filminstitut & Filmmuseum in Frankfurt am Main ist eine führende internationale Filmerbe-Institution. Es vereint Museum, Kino, Archive und Sammlungen, Festivals, digitale Plattformen, Forschung und Digitalisierungsprojekte sowie zahlreiche Bildungsangebote. Von Frankfurt am Main aus unterhält das DFF Beziehungen zu Institutionen und Initiativen weltweit und baut Brücken vom Filmerbe in die digitale Zukunft.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Direktorin bei allen anfallenden Aufgaben im Tagesgeschäft
- Terminkoordination und Reiseplanung
- Korrespondenz und Kontaktpflege mit Kooperationspartnern, Sponsoren und Kulturvertretern
- Verwaltung von internen und externen Anfragen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung der jährlich stattfindenden Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Unterstützung bei der Erstellung von regelmäßig anfallenden Berichten, Dossiers und Verteilern

IHR PROFIL

- Präzises und vorausschauendes Denken und Arbeiten
- Selbstständige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- Hohe Textsicherheit und ein klarer wie professioneller Schreibstil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Umfangreiche MS Office-Kenntnisse
- Belastbarkeit und Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (bei Veranstaltungen auch am Abend oder an Wochenenden)

Das DFF – Deutsches Filminstitut & Filmmuseum bekennt sich zur Chancengleichheit in der Beschäftigung und schätzt Vielfalt unter den Mitarbeiter:innen. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen jeglicher Geschlechtsidentität und sexueller Orientierung, jeglicher religiöser Weltanschauung und aus allen Bereichen der Gesellschaft, unabhängig vom Alter. Bewerbungen von People of Colour und Schwarzen Menschen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte begrüßen wir besonders. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Die Stelle ist befristet auf ein Jahr. Der Stundenlohn beträgt 12,39 EUR und die Arbeitszeit ist dreimal die Woche nachmittags.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehende Reisekosten können nicht erstattet werden.

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