

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

Projektmitarbeiter:in (m/w/d) Administration für Digitalisierungsprojekte

in Teilzeit für den Standort Wiesbaden.

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

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

Zu Ihren Tätigkeiten gehört:

- Formulierung von Ausschreibungen und Angebotseinholung
- Vertragsverhandlungen und -ergänzungen
- Mitarbeit bei der Projektmittelverwaltung / Reporting
- Erstellung von Angebotsvergleichen
- Mitarbeit bei Mittelabrufen
- Erstellung von Vergabevermerken
- Vorbereitung von Verwendungsnachweisen während der Projektlaufzeit in Zusammenarbeit mit der Verwaltung des DFF

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

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 zunächst für ein Jahr befristet. Eine Tarifeingruppierung erfolgt in Anlehnung an EG 9b TVöD Bund. Arbeitsort ist das Filmarchiv des DFF in Wiesbaden-Biebrich. Der Stellenumfang beträgt 15 Stunden / Woche, die Arbeitszeit kann nach Absprache gestaltet werden.

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 Digitalisierungsprojekte 2023 an folgende E-Mail-Adresse:

bewerbungen@dff.film