

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

Mitarbeiterin (m/w/d) im Bereich Materialbereitstellung und Versand

in Teilzeit (20 Stunden/Woche) für das Filmarchiv am 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 29.000 Filmkopien über eines der größten Filmarchive in der Bundesrepublik. Der deutsche Film bildet einen wichtigen Schwerpunkt in den Sammlungen des Filmarchivs.

Ihre Aufgaben

Sie arbeiten im Rahmen des Projekts „Förderprogramm Filmerbe“ im Filmarchiv in der Schnittstelle zwischen Archivierung von analogen Filmen und deren Nutzung in Abstimmung mit der Teamleitung analoge Filmsammlung in einem Team mit Kolleginnen und Kollegen.

Zu Ihren Tätigkeiten gehört:

- Bereitstellung von analogen Filmkopien
- Rücksortierung von analogen Filmkopien
- Abwicklung der Versandtätigkeit des Archivs
- Führen des Ein- und Ausgangsbuchs

Ihr Profil

- Erfahrungen im Versand- oder Speditionswesen
- Grundkenntnisse in der EDV-gestützten Materialverwaltung
- Bereitschaft zur Einarbeitung in das Handling analoger Filmmaterialien
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Archivsystematik des Filmarchivs
- Sicheres Auftreten gegenüber Kurierdiensten und Speditionen
- Selbstständiges Arbeiten
- Grundkenntnisse der englischen Sprache
- Sicherer Umgang im Umgang mit den Microsoft Office Produkten Word, Excel, Outlook

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 Tätigkeit erfolgt in Teilzeit (20h/Woche) mit Bezahlung nach EG 5 TVÖD Bund. Arbeitsort ist das Filmarchiv des DFF in Wiesbaden-Biebrich. Die Stelle ist auf ein Jahr befristet mit der Option auf Verlängerung.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, die wir bis zum 10.02.2023 entgegennehmen. Bitte senden Sie diese mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien etc.) und unter Angabe des Betreffs

Stellenausschreibung Filmarchiv an folgende E-Mail-Adresse: **bewerbungen@dff.film**