



Die Filmakademie Baden-Württemberg GmbH gehört zu den renommiertesten Ausbildungsstätten für Film und Medien in Deutschland und genießt auch international einen exzellenten Ruf. Dafür sorgen ein stark team- und praxisorientiertes Lehrkonzept und über 300 Gastdozenten pro Jahr. Darüber hinaus verfügt die Filmakademie über ein Animationsinstitut, und sie ist Sitz des Atelier Ludwigsburg-Paris.

Die Filmakademie Baden-Württemberg sucht ab dem 01.09.2019 einen

Sachbearbeiter (m/w/d) **für das Animationsinstitut**

in Teilzeit (50 Prozent), befristet auf 2 Jahre.

Ihre Aufgaben

- Bewerbermanagement und Koordination von Vorstellungsgesprächen für die Leitung des Animationsinstituts
- Koordination von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen/-anpassungen und Zeugnissen in der Schnittstelle Leitung Animationsinstitut und der Personalabteilung der Filmakademie
- Koordination und Pflege von Urlaubsplänen
- Verwaltung von Telefonlisten, Personalverbuchungslisten
- Führung und Pflege der Personalakten
- Koordination Reiseplanung- und Reisekostenabrechnungen
- Pflege und Updates von Intranet- und Internetseiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung
- Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen
- Selbständige, sorgfältige und zuverlässige und vertrauensvolle Arbeitsweise
- Routinierter Umgang mit MS Office – speziell Excel
- Sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an der Arbeit im Team

Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L).

Wir bieten Ihnen vielseitige, herausfordernde Aufgaben in einem spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsfeld und einem hoch motivierten Team. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung per Mail an jobs@filmakademie.de.

Filmakademie Baden-Württemberg GmbH
Abt. Personal & Honorare
Akademiehof 10
71638 Ludwigsburg