



An der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin (HfS) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in Teilzeit (50 %) in der Administration der Abteilung Puppenspielkunst zu besetzen:

Mitarbeit Abteilungsadministration (m/w/d)

Die HfS ist eine der renommiertesten Hochschulen der darstellenden Künste im deutschsprachigen Raum mit herausragendem internationalem Ruf. In den sechs Studiengängen (Schauspiel, Regie, Dramaturgie, Puppenspielkunst, Spiel & Objekt und Choreographie) stehen die Studierenden und ihre exzellente Ausbildung in den Theaterkünsten im Zentrum. Lehre und künstlerische Praxis sind an der HfS durch Chancengleichheit, Diversität und Pluralismus geprägt. Gesucht wird ein*e Kolleg*in zur Unterstützung der Verwaltungsprozesse im Team der Abteilungsadministration. Der Abteilung Zeitgenössische Puppenspielkunst sind zwei Studiengänge mit insgesamt 46 Studierenden zugeordnet.

Aufgabengebiet

- Administrative Unterstützung der Abteilungsleitungs- und Studiengangsleitungen sowie Koordination der Arbeitsabläufe in der Abteilung sowie insbesondere
 - Personalverwaltung (Erstellung von Lehraufträgen/Dienst- und Werkverträgen, Mitarbeit bei der Einstellung von Gastprofessor/innen, Gastdozent/innen und studentischen Beschäftigten usw.),
 - Haushaltswirtschaft und Finanzwesen (Überwachung des Abteilungsbudgets, Vorbereitung und Abrechnung von Dienst- und Studienreisen, Bearbeitung von Beschaffungsanträgen, Preisvergleiche, Prüfung und Kontierung von Rechnungen u. a.),
 - Geschäfts- und Besucherverkehr und
 - Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen.
- Unterstützung der Studienorganisation, insbesondere Mitarbeit bei Lehreinsatz- und Stundenplanung, bei der Betreuung der Bewerber*innen und Studierenden (in Belangen der Studienorganisation) sowie beim Zulassungsverfahren, Raumkoordinierung im Rahmen des Stundenplans sowie Koordinierung von Gastspielprojekten, Praktika und Festivals.
- Allgemeine administrative Aufgaben einschließlich Datenerfassung und -pflege in der Abteilung Puppenspielkunst.
- Zusammenarbeit und Kommunikation mit verschiedenen Bereichen innerhalb der Hochschule und darüber hinaus, u. a. Bereiche Personal und Finanzen, ServiceCenter Haushalt, Hochschulkommunikation.

Ihr Profil

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung oder vergleichbare auf anderem Wege erworbene entsprechende Fachkenntnisse und Qualifikationen sowie Berufserfahrung.
- Gute Kenntnisse im Haushalts-, Bestell- und Rechnungswesen und der zugrundeliegenden Vorschriften (LHO, UVgO).
- Sichere Beherrschung von Office-Standardanwendungen.
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft sowie strukturierte, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise im Team.
- Kommunikations-, Kooperations- und Organisationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung.
- Sensibilität für künstlerische Prozesse und eine Affinität zu den (kunst-) hochschulspezifischen Strukturen und Prozessen.
- Sichere Kommunikation auf Deutsch und auf Englisch.



Unser Angebot

- E9a TV-L Berliner Hochschulen sowie ein sicherer Arbeitsplatz im Zentrum Berlins.
- FlexOffice: flexible, familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung, Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung und bis zu 40 % mobilen Arbeitens.
- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in kollegialer, familienfreundlicher Arbeitsatmosphäre mit Raum für Ideen.
- Persönliche Wertschätzung: regelmäßige Feedbackgespräche sowie fachliche und personenspezifische Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Mobilität: Bezuschussung des Deutschlandticket Job oder des Firmentickets.
- Absicherung: Betriebliche Altersvorsorge (VBL) und vermögenswirksame Leistungen.
- Zugang zu vielfältigen künstlerischen Veranstaltungen und Formaten an einer renommierten Kunsthochschule.

Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und Lebensweisen und bekennen uns zu einem chancengerechten und diskriminierungsarmen Arbeitsumfeld. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt (bitte ggfs. Nachweis beifügen). Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos verzichten wir und bitten hiervon abzusehen.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte unter dem Stichwort „**Admin Puppenspiel**“ ausschließlich per E-Mail als kumulierte PDF-Datei (nicht über 10 MB) bis zum **31.05.2024** an:

bewerbungen@hfs-berlin.de

Bitte senden Sie uns keine Originale. Die Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nicht zurückgeschickt. Die datenschutzrechtlich sichere Vernichtung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert. Die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 EU-DSGVO können unserer Homepage, Bereich „Stellenausschreibungen“, entnommen werden.