

An der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin ist zum 01.07.2022 folgende Position in Teilzeit (50 %), vorerst befristet auf 2 Jahre, zu besetzen:

Beschäftigte/Beschäftigter (m/w/d)
Administration (Master Spiel&&Objekt/ Abteilung Puppenspielkunst)
Entgeltgruppe E9a TV-L Berliner Hochschulen

Die HfS Ernst Busch ist eine der renommiertesten Hochschulen der darstellenden Künste im deutschsprachigen Raum mit herausragendem internationalem Ruf. In den sieben Studiengängen (Schauspiel, Regie, Dramaturgie, Puppenspielkunst, Spiel & Objekt, Choreographie und Bühnentanz) 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.

Aufgabengebiet:

- Umfassende Wahrnehmung der Administrationsaufgaben, insbesondere durch Unterstützung der Leitung sowie Koordination der Arbeitsabläufe in erster Linie im Studiengang Spiel&&Objekt (MA) sowie für das Labor für Digitalität (Zentrale Einrichtung der HfS):
 - o Koordination und Planung der Produktionsabläufe von Produktionen und Projekten, u. a. Gastspielprojekte und Studentische Projekte,
 - o Unterstützung in der Drittmittelakquise und der Verwaltung von Drittmitteln in enger Kooperation mit der Finanzverwaltung der Hochschule und dem zentralen Drittmittelbereich,
 - o Unterstützung der Personalverwaltung in enger Abstimmung mit der Zentralen Personaladministration (u. a. Erstellung von Lehraufträgen, Mitarbeit bei der Einstellung von Gastprofessor*innen, internationalen Gastdozent*innen und studentischen Beschäftigten etc.),
 - o Haushaltswirtschaft und Finanzwesen, insbesondere Überwachung zugewiesener Budgets (Haushalt und Drittmittel), Vertragsmanagement (Kooperations- und Drittmittelverträge, Verträge für (Studentische) Produktionen (u. a. Dienst- und Werkverträge), Vorbereitung und Abrechnung von Dienst- und Studienreisen, Bearbeitung von Beschaffungsanträgen – Preisvergleiche, Prüfung, Dokumentation und Kontierung von Rechnungen etc.) in enger Abstimmung mit der zentralen Finanzverwaltung,
 - o Vertretung der Abteilungsadministration Puppenspielkunst.
- Studienorganisation
 - o Mitarbeit bei der Betreuung der Bewerber*innen und Studierenden insbesondere in Belangen der Studienorganisation,
 - o Mitarbeit beim Zulassungsverfahren,
 - o Mitarbeit bei Lehreinsatz- und Stundenplanung, Raumkoordinierung und Schlüsselverwaltung,
 - o Koordinierung der Praktikumseinsätze der Studierenden (Kooperationen, Studioinszenierungen, Festivals, Studienreisen etc.).
- Unterstützung/ Mitwirkung bei den Kommunikationsaufgaben für die Abteilung (in erster Linie für den Studiengang MA Spiel&&Objekt sowie für das Labor für Digitalität) in enger Abstimmung mit der Zentralen HfS-Hochschulkommunikation, insbesondere
 - o Mitarbeit an der Webseite (basierend auf Wordpress)
 - o Mitarbeit an den social-media Auftritten

Formale Anforderungen:

Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder zur/zum Verkaufsfachangestellten/Verkaufsfachmann bzw. dem Aufgabengebiet entsprechende gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und Qualifikationen, die Sie auf anderem Wege erworben haben.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar sind gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Büroorganisation sowie von Verwaltungsabläufen, insbesondere Kenntnisse im Haushalts-, Bestell- und Rechnungswesen sowie zu beachtender Vorschriften (z. B. LHO und UVgO). Gute IT-Kenntnisse in den Standardanwendungen sowie Erfahrungen im Umgang mit den üblichen Bürokommunikationsmitteln sind erforderlich. Kenntnisse über die Organisation von Hochschulen

bzw. die Abläufe im Rahmen der akademischen Selbstverwaltung sind erwünscht. Wichtig sind ein souveräner Umgang mit dem Internet sowie Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift auf dem Niveau B1.

Außerfachliche Kompetenzen:

Neben der Fähigkeit zu selbstständigem, gewissenhaftem, strukturiertem Arbeiten sowie einer hohen Organisationsfähigkeit werden eine ausgeprägte Teamfähigkeit, Serviceorientierung sowie Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und eine schnelle Auffassungsgabe erwartet. Erfahrung im Theaterbereich und die Ausbildung von darstellenden Künstlerinnen und Künstlern sind von Vorteil.

Die HfS Ernst Busch freut sich über die Bewerbung qualifizierter Frauen. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte reichen Sie bis zum **22.05.2022** unter dem Stichwort „**Administration Spiel&&Objekt**“ die üblichen und vollständigen Bewerbungsunterlagen ein:

Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch, z. H. Frau Brück, Zinnowitzer Str. 11, 10115 Berlin
oder **gern auch per Mail** (in einer PDF) 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.