

An der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Teilzeitstelle (0,5) zu besetzen:

Beschäftigte/Beschäftigter (m/w/d) Studiengangsverwaltung

Entgeltgruppe E 9a TV-L Berliner Hochschulen

Kennziffer: Abt. P-V/2021

Die Stelle ist für die Dauer von einem Jahr befristet.

Die Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch verfügt über ein umfassendes und exzellentes Fächerspektrum, in dessen Zentrum die lebendige Vermittlung handwerklicher Kompetenzen in der Tradition der dramatischen Künste steht. Das Studienangebot umfasst die künstlerische Ausbildung in den Studienfächern Schauspiel, Schauspielregie, Dramaturgie, Zeitgenössische Puppenspielkunst, Choreographie (am Hochschulübergreifenden Zentrum Tanz - HZT) und Spiel & Objekt. Hervorzuheben sind neben dem hochkarätig besetzten Kollegium und dem Praxisbezug in der Ausbildung vor allem die Impulse, die für die Studierenden durch Kooperationen mit zahlreichen Kultureinrichtungen Berlins sowie nationalen und internationalen Institutionen entstehen.

Aufgabengebiet:

- Umfassende Wahrnehmung der Studiengangsverwaltung im Masterstudiengang Spiel und Objekt, die produktionstechnische Unterstützung der Studiengangsleitung, Vorbereitung von Beschaffungs-, Haushalts- und Personalangelegenheiten des Studiengangs und insbesondere Verwaltung und Abrechnung von Drittmitteln sowie Koordination der Arbeits-, Antragsstellungs- und Planungsabläufe im Studiengang, im Einzelnen insbesondere:
 - o Koordination und Planung der Produktionsabläufe von Gastspielprojekten,
 - o Unterstützung bei Antragsstellung zu Drittmittelakquise,
 - o Personalverwaltung (Erstellung von Lehraufträgen/Dienst- und Werkverträgen, Mitarbeit bei der Einstellung von Gastprofessor*innen, internationalen Gastdozent*innen und studentischen Beschäftigten usw.),
 - o Haushaltswirtschaft und Finanzwesen (Koordination von Drittmittelverträgen,
 - o Vorbereitung und Abrechnung von Dienst- und Studienreisen, Bearbeitung von Beschaffungsanträgen (Preisvergleiche, Prüfung und Kontierung von Rechnungen u. a.).
- 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,
 - o Koordination der Praktikumseinsätze der Studierenden und Unterstützung bei Antragsverfahren zur Drittmittelförderung (Kooperationen, Residencies, Festivals, Studienreisen u. a. m.),
- Unterstützung/Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit und dem Außenauftritt der Abteilung
 - o Mitarbeit an der Webseite (basierend auf WordPress),
 - o Mitarbeit an den social-media-Auftritten des Studiengangs.

Formale Anforderungen:

Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder zur/zum Veranstaltungskauffrau/Veranstaltungskaufmann bzw. dem

Aufgabengebiet entsprechende gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und Qualifikationen (bspw. Produktionsleitung im Theaterbereich).

Fachliche Kompetenzen:

Wichtig sind gute Kenntnisse und Erfahrungen in Produktionsabläufen im Theater- und Performancebereich, der Büroorganisation sowie von grundsätzlichen Verwaltungsabläufen. Gute Kenntnisse der Regeln für das Haushalts- und Beschaffungswesen im öffentlichen Bereich sowie Erfahrung in der Verwaltung von Drittmitteln. 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 und wünschenswert sind Erfahrungen in internationalen Projektkonstellationen sowie im Antragswesen, sowie sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

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 im Bereich der Ausbildung von darstellenden Künstlerinnen und Künstlern sind von Vorteil.

Schwerbehinderte Menschen oder ihnen Gleichgestellte (bitte fügen Sie einen entsprechenden Nachweis bei) werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Frauen und Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte senden Sie Ihre **vollständige Bewerbung** mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeits- bzw. Dienstzeugnisse) unter Angabe der o. g. Kennziffer **bis zum 22.04.2021** per E-Mail in **einem PDF** (max. 10 MB) an Herrn Steffen Thielisch, personal(at)hfs-berlin.de.

Mit der Abgabe einer Bewerbung geben Sie Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet werden.