

Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF - Bereich Personal



FILMUNIVERSITÄT
BABELSBERG
KONRAD WOLF

Die Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF ist ein lebendiger Ort der Kunst, der Forschung und der Lehre. Renommiertere Fachleute aus Filmpraxis und Wissenschaft betreuen die Studierenden intensiv und individuell. An der einzigen deutschen Filmuniversität wird innovative Forschung mit, im und zu Film und anderen audiovisuellen Medien vorangetrieben. Die Hochschule ist ein weltoffener und diskriminierungsfreier Raum für kulturelle und gesellschaftliche Auseinandersetzung. Wir bieten Ihnen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine sowohl anspruchsvolle als auch abwechslungsreiche Tätigkeit als

Personalleiter*in

(Vollzeit 40 h - Teilzeit möglich; Vergütung im Angestelltenverhältnis bis E13 TV-L, Besoldung im Beamtenverhältnis bis BesG A13)

Stadt: Potsdam; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet; Vergütung: bis E13 TV-L, auch Besoldung möglich bis BesG A13; Kennziffer: 10/2026;
Bewerbungsfrist: 29.03.2026

Aufgabenbeschreibung

Wir bieten eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen, kollegialen sowie motivierten Team und brauchen Sie für folgende Aufgaben:

- Als Personalleiter*in übernehmen Sie die Führung und Verantwortung für alle Dienstleistungen des Personalbereiches.
- Gemeinsam mit Ihrem Team stellen Sie die strategische Entwicklung des Personalbereichs sowie die Personalarbeit und deren operative Administration und Betreuung für rund 300 Beschäftigte sicher.
- In Ihrer Funktion beraten Sie die Hochschulleitung und Führungskräfte aus Lehre und Verwaltung kompetent und stehen Mitarbeitenden als Ansprechperson zur Verfügung. Dabei pflegen Sie einen wertschätzenden Führungs- und Arbeitsstil.
- Die Personalgewinnung, -planung und -entwicklung sowie die Umsetzung und Steuerung strategischer Personalthemen, wie z.B. Personalentwicklungskonzepte, flexible Arbeitszeitmodelle und Feedbackinstrumente gehören zu Ihrem Aufgabenbereich.
- Im Rahmen der Digitalisierung begleiten Sie den Auf- und Ausbau des unterstützenden Personalverwaltungs- sowie Abrechnungssystems.
- Außerdem bearbeiten Sie personalrechtliche Angelegenheiten.

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns wichtig. Es besteht die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten.

Erwartete Qualifikationen

Sie sind engagiert, arbeiten service- und ergebnisorientiert, nehmen gern neue Herausforderungen an und bringen auch diese Qualifikationen mit:

- einen erfolgreichen Abschluss eines wissenschaftlichen Universitätsstudiums (Diplom oder MA) und
- mehrjährige aktuelle Erfahrungen in der Personalverwaltung, vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung und/ oder an einer (Kunst-)Hochschule oder Institution mit kulturellem oder künstlerischem Bezug (bspw. Als Jurist*in im Personalrecht, Betriebswirt*in im Personalmanagement, Beamte*r in der allgemeinen inneren Verwaltung oder vergleichbar).

Zudem verfügen Sie über:

- Kenntnisse in der Umsetzung von strategischen Personalthemen,
- sehr gute Kenntnisse im derzeitigen Arbeits-, Sozial-, Personalvertretungs-, Beamten- und Tarifrecht,
- Kommunikationsstärke, Gestaltungswunsch, Entscheidungskompetenz und Lösungsorientierung, Führungserfahrung oder nachgewiesene Führungskompetenz,
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Leistungsanspruch sowie eine dienstleistungsorientierte, pragmatische Arbeitsweise in Verbindung mit einem wertschätzenden Führungsstil, sozialer Kompetenz und professioneller Empathie,
- ausgezeichnete analytische und konzeptionelle Fähigkeiten und
- hervorragende Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Wünschenswert sind außerdem:

- gute Kenntnisse der Verwaltungsabläufe sowie Verwaltungsvorschriften der öffentlichen (Hochschul-) Verwaltung,
- Diversitätskompetenz sowie die Bereitschaft, sich zu den Themen Gleichstellung, Inklusion und Diversität weiterzubilden,
- Erfahrungen mit dem Prozess der Berufung von Hochschullehrer*innen und
- Kenntnisse in der Anwendung der Softwaresysteme der HIS e.G., insbesondere SVA und RKA.

Unser Angebot

Neben einem unbefristeten Arbeitsvertrag an einer familienfreundlichen und gleichstellungstarken Hochschule bieten wir Ihnen:

- eine regelmäßige Vergütung und Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes einschließlich zusätzlicher Altersversorgung,
- einen modern und ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeitmodellen,
- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme eines Firmentickets und ggf. eines Belegplatzes in einer ortsnahe Kindertagesstätte,
- eine individuelle und optimale Unterstützung bei der beruflichen Entwicklung durch Angebote zur Fort- und Weiterbildung,
- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Angeboten im Rahmen eines Gesundheitsmanagements.

Bewerbung

Sonstige Hinweise:

Die Filmuniversität schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bei gleicher Eignung werden Frauen unter den Voraussetzungen des § 7 Absatz 4 BbgHG sowie

schwerbehinderte Menschen und diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in Ihrer Bewerbung hin und teilen Sie uns gerne mit, ob Sie im Zuge des Bewerbungsprozesses Unterstützung benötigen.

Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von Personen aus dem Ausland, mit Migrationshintergrund oder mit Betreuungsaufgaben. Als familienfreundliche Universität unterstützen wir Sie und Ihre Familie in verschiedenen Lebenssituationen bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf und bieten hierzu gezielte Maßnahmen im Rahmen der Charta „Familie in der Hochschule“.

Wir freuen uns über Ihre aussagefähige Bewerbung mit:

- einem Motivationsschreiben,
- Ihrem Lebenslauf (mit Anschrift und Tel.-Nr.),
- Zeugnisse über Schul-, Ausbildungs- und Studienabschlüsse (Falls Sie Ihren Studienabschluss im Ausland erlangt haben, fügen Sie bitte auch eine Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) bei. Weitere Informationen dazu finden Sie hier: <https://zab.kmk.org/de/zeugnisbewertung>
- Arbeitszeugnisse und/oder Tätigkeitsnachweise von den vorherigen und ggf. ein Zwischenzeugnis vom jetzigen Arbeitgeber(n)
übermitteln Sie bitte bis zum 29.03.2026 an die Filmuniversität ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal!

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/201996/FUB/>
Angebot sichtbar bis 28.03.2026

