

## AUSHANG / ANZEIGE

Die staatliche **Hochschule für Fernsehen und Film München** sucht ab Mitte Januar 2018 eine/n

### **Teamassistent/in in Teilzeit (50%)**

Ihre Aufgaben werden die Führung des Sekretariats der Drehbuchabteilung mit allen administrativen Aufgaben sowie die Organisation und Umsetzung des Prüfungswesens der Studierenden der Abteilung sein.

Perfekte Deutsch - und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und einen sicheren Umgang mit den gängigen Programmen (MS Office) sowie ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit setzen wir voraus. Sie arbeiten gerne im Team, haben Freude am Umgang mit jungen Menschen und können fundierte Erfahrungen und Kenntnisse im Sekretariatsbereich aufweisen.

Es erwarten Sie ein gutes Betriebsklima und eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit.

Die Vergütung kann bis zu E 9 TV-L erfolgen.

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/innen im Sinne des SGB IX bevorzugt.

Qualifizierte Frauen werden besonders zur Bewerbung aufgerufen (Art. 7 Absatz 3 Bayerisches Gleichstellungsgesetz)

Richten Sie bitte Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung bis 22.09.2017 an die

**Hochschule für Fernsehen und Film**  
**Bernd-Eichinger-Platz 1, 80333 München**  
[i.bauer@hff-muc.de](mailto:i.bauer@hff-muc.de)  
[www.hff-muc.de](http://www.hff-muc.de)

München, 23.08.2017