

Die ndF : neue deutsche Filmgesellschaft ist seit 75 Jahren führender Anbieter in der deutschen Film- und Fernsehbranche und eines der größten unabhängigen Produktionsunternehmen in Deutschland. Rund 70 festangestellte sowie zahlreiche freiberufliche Beschäftigte kreieren vor und hinter den Kulissen erfolgreiche Formate. Neben der Kreativität der Filmschaffenden und Unternehmergeist sind Verträge das A und O unseres Erfolgs – mit Sendern, Streamingdiensten, Autor:innen, Regisseur:innen, Schauspieler:innen und dem Filmstab, ...

hier kommst Du ins Spiel: Komm zum Film als

## Mitarbeiter Legal Affairs / Paralegal (m/w/d)

Unterföhring, Voll- oder Teilzeit - min. 20h/Wo.

und werde Teil unseres Legal-Teams, in dem Du mit uns sämtliche Verträge und Rechtsangelegenheiten im Zusammenhang mit der Herstellung von Kino- und Fernsehproduktionen betreust.

### Deine Aufgaben:

- Zur Herstellung und für den Vertrieb von Filmproduktionen erstellst Du Entwürfe für Verträge und andere Dokumente nach Vorlage - der zunehmenden Internationalisierung Rechnung tragend auch in englischer Sprache
- Du arbeitest mit unseren Fachabteilungen zusammen, um alle für die Vertragserstellung notwendigen Informationen zu beschaffen
- Außerdem unterstützt Du bei Bedarf die Jurist:innen im Team bei Vertragsverhandlungen und Vertragsprüfungen
- Eigenständig prüfst Du rechtliche Dokumente, vornehmlich in Zusammenhang mit der Erstellung von Verträgen
- Du bist engagierte Schnittstelle zu anderen internen Abteilungen, insbesondere zu unserer Herstellungsleitung, in der alle relevanten Daten des Filmentstehungsprozesses zusammenlaufen
- Im Rahmen des unternehmensweiten IT-Transformationsprozesses hast Du die Möglichkeit, in der Abteilung Legal Affairs die konzernweite Prozess- und Anwendungslandschaft der Zukunft mitzugestalten: mit konzeptionellen Arbeiten am Rechterfassungssystem und an den lizenzrechtlichen Erfassungsprozessen von Content Inhalten. Dies ist besonders wichtig in Bezug auf die Verträge mit Urhebern, Mitwirkenden sowie den unterschiedlichen Sendern und sonstigen Lizenznehmern
- Du unterstützt uns bei der Bewältigung unserer Datenpflege
- Zudem übernimmst Du wichtige Aufgaben im Vertragshandling intern und extern (z.B. DocuSign oder Adobe Acrobat Sign, Produktionsdatenbank)
- Klassische Sekretariatsaufgaben sowie Unterstützung und Entlastung des Teams in allen anfallenden organisatorischen Aufgaben gehören ebenfalls zu Deinem Tätigkeitsbereich

### Das wünschen wir uns von Dir:

- Du bist (Wirtschafts-)jurist:in, Rechtsfachwirt:in, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte:r oder hast eine vergleichbare Ausbildung abgeschlossen
- Du hast idealerweise bereits Erfahrungen im Vertragsmanagement – vielleicht sogar im Bereich der Filmproduktion. Alternativ kannst Du diese aber auch bei uns sammeln: wir erleichtern Dir den Berufseinstieg in einem spannenden und vielseitigen Umfeld
- Du hast Interesse an der Medienbranche und fühlst Du Dich wohl im Legal Umfeld, außerdem liegt Dir der Umgang mit den Möglichkeiten von IT, und Du interessierst Dich für datenbank-technische Zusammenhänge sowie Prozesse und Abläufe
- Du bist begeisterungsfähig für die Arbeit mit Content-Verträgen, der damit verbundenen kognitiven Übersetzung von Vertragsinhalten in ein bestehendes Datenmodell und bist offen, dieses Datenmodell weiterzuentwickeln
- Du verfügst über ein grundlegendes Verständnis sowie Interesse für lizenz- & vertragsrechtliche sowie betriebswirtschaftliche Zusammenhänge oder freust Dich darauf, dies schnell bei uns zu lernen
- Du überzeugst durch sehr gute MS Office - Kenntnisse (Word, Outlook, Excel, Power Point), zusätzliche Erfahrungen mit Datenbanken sind ein Plus
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie sichere Rechtschreibung gehören zu Deinem selbstverständlichen Handwerkszeug
- Deine Arbeitsweise ist selbständig, gut organisiert und strukturiert, Du bist zuverlässig und ganz von selbst voller Tatendrang
- Was uns außerdem wichtig ist: Persönlichkeit! Wir wünschen uns engagierte, kommunikative, freundliche und humorvolle Kolleg:innen.

Wir sind überzeugt, Fachliches kann man lernen. Daher bewirb Dich gern, wenn Dich dieser Job interessiert, auch wenn Du bisher etwas anderes gemacht hast.

### Das bieten wir Dir an:

- Einen unbefristeten Vertrag mit langfristiger Perspektive
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer stabilen Branche
- Ein kollegiales Umfeld und einen Spitzen-Teamzusammenhalt
- Ein richtig schönes Bürogebäude im Grünen mit offenem Working Café bei gleichzeitig guter ÖPNV-Anbindung
- Flexible Arbeitszeitenregelungen (Home Office Regelungen können getroffen werden)
- Eine faire, leistungsorientierte Vergütung sowie diverse Sonderleistungen

**Fühlst Du Dich angesprochen? Den Bewerbungsprozess übernimmt für uns Kristin Eissfeldt // Eissfeldt Consulting, die sich schon auf Deine Online-Bewerbung mit Deiner Verfügbarkeit und Deinen Gehaltsvorstellungen freut. Diskretion ist selbstverständlich.**

**Vielleicht startest Du schon bald Deine ganz persönliche Erfolgs-Serie mit uns?**



Ansprechpartnerin: Kristin Eissfeldt  
E-Mail: ke@eissfeldt-consulting.de  
Web: www.eissfeldt-consulting.de

