



Leitung Festival-Organisation (w/m/d)

zum **01.03.2021** gesucht

für das **Internationale Filmfestival Mannheim-Heidelberg**

Seite 1 von 2

Das Internationale Filmfestival Mannheim-Heidelberg (IFFMH) feiert vom 11.-21.11.2021 sein 70. Jubiläum. Wir agieren als Trendscouts und haben es uns zur Mission gemacht, Talente aus aller Welt zu entdecken und zu fördern. Neben der Präsentation wegweisender Werke laden wir als Vermittler verschiedener Film- und Kulturszenen zum Austausch übers Kino und zur Vernetzung ein.

Das IFFMH kooperiert mit allen Kinobetreiber*innen beider Städte und organisiert das Cutting Edge Talent Camp für Talente. Neben dem Publikum der Region adressieren wir internationale Fachbesucher*innen.

Wir suchen zum 01.03.2021 eine **Leitung Festival-Organisation (w/m/d)**.

Deine Aufgaben:

- _ Selbstständige Eigenverantwortliche Planung, Koordination, Durchführung und Nachbereitung der Festival-Produktion
- _ Koordination der technischen Infrastruktur für alle Veranstaltungen des Festivals vor Ort (inkl. Ton-, Licht- & Kinotechnik) und online
- _ Planung und Koordination der Sonder- und Rahmenveranstaltungen inkl. Live-Events während des Jahres und insbesondere während des Festivals
- _ Schnittstelle zum Programmteam für Untertitelungen, DCP-Erstellung
- _ Branding der Veranstaltungsorte
- _ Akquise von und Verhandlung mit externen Dienstleistungsfirmen
- _ Betreuung der Partnerkinos
- _ Koordination und Akquise der saisonalen Arbeitskräfte, inkl. Ticketing, Akkreditierung, Aufbau/Abbau, Gästebetreuung/Fahrten, Kinobetreuung, Kassen, Einlass
- _ Erstellung Gastro-Konzept und Koordination Catering
- _ Weiterentwicklung unseres nachhaltigen Mobilitätskonzepts
- _ Evaluation/Publikumsanalyse

Dein Profil:

- _ Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Veranstaltungsbereich



- _ Mehrjährige einschlägige Berufserfahrungen
- _ Erfahrung bei der Organisation von Kulturveranstaltungen vergleichbarer Größe in verantwortlicher Position wünschenswert
- _ Hohes Maß an Selbstständigkeit, Kollegialität und Strukturbewusstsein in der Organisation der eigenen Arbeit
- _ Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten nach innen und außen
- _ Bereitschaft zur Tätigkeit an Abenden und Wochenenden während des Festivals bei flexibler Arbeitszeiteinteilung
- _ Erfahrung im Umgang mit üblicher Office-Software
- _ Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- _ Englischkenntnisse sind von Vorteil
- _ Du besitzt einen gültigen Führerschein (Klasse B)

Unser Angebot:

- _ Ein vielseitiges Aufgabenfeld mit großer Eigenverantwortung
- _ Eine Festanstellung, zunächst auf zwei Jahre befristet, mit dem Ziel der langfristigen Zusammenarbeit (Probezeit sechs Monate)
- _ ca. 30 Arbeitsstunden/Woche im Jahresdurchschnitt
- _ Flexible Arbeitszeitregelung in Absprache mit den Kolleg*innen
- _ Enger Austausch mit einem jungen, leidenschaftlichen Team
- _ Dynamisches Arbeitsumfeld im Bereich Kulturmanagement
- _ Große Gestaltungsmöglichkeiten
- _ Gute Voraussetzungen zur beruflichen Entwicklung

Bei inhaltlichen Fragen erreichst Du uns unter office@iffmh.de.

Das IFFMH setzt sich für Diversität und Inklusion ein. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungs- voraussetzungen, unabhängig von ihrer Herkunft oder persönlichem Hintergrund. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Weiterhin werden Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte schick uns bis zum 02.02.2021 Deine Bewerbungsunterlagen ausschließlich digital an jobs@iffmh.de.

Bitte füge Deinen Unterlagen (Lebenslauf, relevante Zeugnisse) ein aussagekräftiges Motivationsschreiben bei.

Bewerbungsgespräche finden vsl. in der KW 7 und 8 in Mannheim statt.