



Koordinator*in Akkreditierungen

Das Internationale Filmfestival Mannheim-Heidelberg (IFFMH) entdeckt und fördert junge Filmkünstler*innen aus der ganzen Welt.

Das Festival fungiert als Trendscout, entdeckt Newcomer, öffnet Horizonte und belebt Historisches neu.

Das 70. IFFMH findet von 11. - 22.11.2021 statt. In diesem Jahr wird das Festival sowohl in den Kinos in Mannheim und Heidelberg als auch in einer digitalen Variante stattfinden.

Im Rahmen des Festivals suchen wir zur Unterstützung in der Veranstaltungsorganisation ab dem 01.09.2021 bis zum 30.11.2021 eine*n Koordinator*in im Bereich Akkreditierungen.

Deine Aufgaben:

- Betreuung und Umsetzung des Akkreditierungsprozesses internationaler & nationaler Fachbesucher*innen im Vorfeld des Filmfestivals
- Schnittstellenfunktion zum Guest Management, Ticketing, VOD & Programmteam
- Erstellung von Anschreiben und Info-Paketen für Fachbesucher*innen
- Betreuung von Fachbesucher*innen und Partner*innen während des Festivals vor Ort

Dein Profil:

- Du verfügst bestenfalls über Erfahrung im Umgang mit internationalen Gästen, (Film-) Festivalerfahrung ist von Vorteil
- Du beherrschst Deutsch und Englisch sicher in Wort und Schrift und gehst sicher mit den gängigen MS-Office-Anwendungen um
- Du hast sehr gute kommunikative Fähigkeiten, bist stressresistent und du arbeitest gern im Team
- Du bist kontaktfreudig, engagiert und gehst deine Arbeit eigenständig und gewissenhaft an
- Führerschein Klasse B von Vorteil

Wir bieten dir eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Kulturbetrieb mit flexiblen Arbeitszeiten.

Diese Aufgabe ist auch in befristeter Teilzeitanstellung abbildbar.

Du übernimmst anspruchsvolle organisatorische und koordinierende Aufgaben in der Akkreditierung und stimmst dich eng mit den Kolleg*innen aus dem Team Veranstaltungsorganisation und der Programmabteilung ab.

Deine Aufgaben sind überwiegend im Bereich der Veranstaltungsorganisation angesiedelt. Deine Einarbeitung wird vom Bereich Veranstaltungsorganisation betreut. Darüber hinaus wirst du zahlreiche Schnittstellen zu den Bereichen Programm, Marketing, Kommunikation etc. haben.

Bitte sende deinen aussagekräftigen Lebenslauf, (Arbeits-) Zeugnisse und ein Motivationsschreiben bis zum 31.07.2021 an jobs@iffmh.de.