



Koordinator*in Guestmanagement

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 sofort eine*n Koordinator*in im Guestmanagement.

Deine Aufgaben:

- Gästebuchungen und Gästebetreuung nationaler und internationaler Künstler*innen
- Einladungsmanagement für Protokollveranstaltungen
- Reiseorganisation & -buchungen sowie Hotelbuchungen
- Erstellung von Gäste-Schedules, Shuttleplanung & -koordination
- Erstellung der Gästemappen und ggf. Gästebetreuung

Dein Profil:

- Du verfügst bestenfalls über Arbeitserfahrung im Bereich Hotel- und Reisebuchungen, Festivallerfahrung ist von Vorteil
- Du beherrschst Deutsch und Englisch sicher in Wort und Schrift und gehst sicher mit den gängigen MS-Office-Anwendungen um
- Wochenendarbeit und Arbeit außerhalb der gängigen Bürozeiten sind kein Problem für dich
- Du hast sehr gute kommunikative Fähigkeiten und du arbeitest gern im Team
- Du bist kontaktfreudig, engagiert und gehst deine Arbeit eigenständig und gewissenhaft an
- Du hast großes Interesse an Kino, internationalen Filmen und Kultur

Wir bieten dir ab sofort bis zum Jahresende eine Anstellung in Teilzeit.

Diese Aufgabe ist auch freiberuflich abbildbar.

Du übernimmst anspruchsvolle organisatorische und koordinierende Aufgaben im Guestmanagement und stimmst dich eng mit deinen 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.