



## **Koordinator\*in Akkreditierungen**

Das Internationale Filmfestival Mannheim-Heidelberg (IFFMH) feiert vom 17.-27.11.2022 seine 71. Ausgabe. 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 den Kinobetreiber\*innen beider Städte. Wir sind ein Festival für Publikum und internationale Fachbesucher\*innen.

Im Rahmen des Festivals suchen wir zur Unterstützung in der Veranstaltungsorganisation ab dem 15.08.2022 bis zum 30.11.2022 eine\*n freiberufliche\*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 Teams Veranstaltungsorganisation und Programm 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 04.07.2022 an [jobs@iffmh.de](mailto:jobs@iffmh.de).