



Koordinator*in Guest Management

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 spätestens 01.09.2022 bis 30.11.2022 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 und Erstellung der Gästemappen
- Koordination der Gästebetreuer*innen
- Shuttleplanung & -koordination

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 den Teams Veranstaltungsorganisation, Shuttlemanagement und 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 04.07.2022 an jobs@iffmh.de.