



**WIR FEIERN JUBILÄUM!
75. IFFMH 5.-15. NOV. 2026**

Mit großer Kulturkampagne ab Sep. 2026!

*imagine
future*

Office Management (20 Std./Woche) (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt | Teilzeit 20 Std./Woche | in Mannheim

Das Internationale Filmfestival Mannheim-Heidelberg (IFFMH) zählt zu den traditionsreichsten sowie innovativsten Filmfestivals Deutschlands und ist gleichzeitig ein jährliches Highlight für zehntausende Zuschauer*innen in der Region. Wir agieren als Trendscouts und Kulturvermittler. Neben der Förderung von Talenten aus aller Welt präsentieren wir wegweisende Werke und laden verschiedene Film- sowie Kulturszenen zum Austausch und zur Vernetzung ein. Das IFFMH kooperiert mit allen Kinobetreiber*innen beider Städte und organisiert das Cutting Edge Talent Camp. Neben dem Publikum der Region adressieren wir internationale Fachbesucher*innen. In diesem Jahr feiert das IFFMH sein 75. Jubiläum mit der Kampagne „IMAGINE FUTURES“ und einem weitreichenden Rahmenprogramm in der Metropolregion Rhein-Neckar.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, bis spätestens 01.08.2026 eine*n Mitarbeiter*in im Bereich Office Management (20 Stunden/Woche)

Zu deinem Aufgabenbereich gehört:

- Büroorganisation & Geschäftskorrespondenz
(Schrift- und Telefonverkehr, Dokumentenkontrolle und Dokumentenverwaltung; Postein- und -ausgang, Sekretariat)
- Zuarbeit für die Buchhaltung, insbesondere bei Rechnungsprüfung, Belegorganisation und Abrechnungen
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen und Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Mitwirkung im Controlling, insbesondere bei Budgetüberwachung und Kostenkontrolle
- Personaladministration, insbesondere Erfassung von Arbeitszeiten, Urlaubs- und Krankmeldungen
- Unterstützung des Teams bei administrativen Tätigkeiten
- Terminkoordination und -betreuung (Vorbereitung von Terminen, Einrichtung und Durchführung von (Video-)Konferenzen, Protokollierung von Meetings, Gästeempfang)
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und Geschäftsausstattung
- Unterstützung im Bereich Digitalisierung, Prozessoptimierung und Weiterentwicklung
- Kontakt- und Teilnehmermanagement
- Unterstützung bei der Festivalarbeit

Was du mitbringst:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sorgfältiges und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Hohe Eigeninitiative und ein ausgeprägtes Organisationstalent
- Teamplayer mit effizienter und strukturierter Arbeitsweise
- Souveräne Kommunikation nach innen und außen
- Freundliches und höfliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, ein gutes technisches Verständnis

Wir bieten Dir:

- Ein vielseitiges Aufgabenfeld
- Eine Festanstellung, zunächst auf zwei Jahre befristet, mit dem Ziel der langfristigen Zusammenarbeit
- Hohe Identifikation des Teams mit dem Projekt
- Intensiver, konstruktiver Austausch mit einem jungen, leidenschaftlichen Team
- (mit dem Fair Festival Award) ausgezeichnete Arbeitsatmosphäre

- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitregelung in Absprache mit Kolleg*innen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch optionale Remote-Work-Tage nach der Einarbeitung
- Dynamisches Arbeitsumfeld im Bereich Kulturmanagement

Deine Bewerbung

Das IFFMH setzt sich für Diversität und Inklusion ein. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen, unabhängig von Herkunft oder persönlichen Hintergrund.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund oder Menschen mit Behinderungen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte sende deinen aussagekräftigen Lebenslauf, Motivationsschreiben und (Arbeits-) Zeugnisse mit deiner Gehaltsvorstellung bis zum 19.04.2026 an **Friederike Schülke**: jobs@iffmh.de.