



Die **Nordischen Filmtage Lübeck** sind mit 36.000 Besuchen und über 300 Vorführungen in sechs Tagen das größte Filmfestival mit nordeuropäischer Ausrichtung außerhalb der skandinavischen und baltischen Länder. Vom 29. Oktober bis zum 3. November 2019 präsentieren Filmschaffende aus Skandinavien und aus dem Baltikum sowie aus Schleswig-Holstein und Hamburg bei der 61. Ausgabe des Festivals die neuesten Filmproduktionen aus ihren Ländern und treffen sich zum intensiven künstlerischen und filmpolitischen Austausch mit Fachgästen und Publikum.

### **STELLENAUSSCHREIBUNGEN 2019 – 61. NORDISCHE FILMTAGE LÜBECK (29.10.-03.11.19)**

**Assistenz- und Praktikumsstellen - Bewerbungsschluss: 2. Juni 2019**

#### **PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**

##### **Assistenzstelle (Honorarbasis)**

Die **61. Nordischen Filmtage Lübeck (30.10.-04.11.19)** suchen eine/n Mitarbeiter/in auf Honorarbasis für eine **Assistenzstelle im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit** im Zeitraum von September bis Mitte November 2019.

Die Filmtage bieten einen spannenden Einblick in die Abläufe eines internationalen Filmfestivals und die Struktur der internationalen und nationalen Filmindustrie. **Die Aufgabenbereiche:** Assistenz im Presse-Team in enger Abstimmung mit der Leitung verantwortlich für interne und externe Kommunikation sowie die Steuerung der Corporate Communications – Kommunikationsplanung, Konzeption von PR-Maßnahmen, Koordination von Presseanfragen, Kommunikation und Netzwerkpflege zu Journalisten, Medien- und Kooperationspartnern – Mitarbeit an Pressedossiers, -meldungen, Film- und Festivalkatalogtexten und Erstellung von Newslettern – Platzierung von Meldungen und News in relevanten Kommunikationskanälen – Betreuung und Bearbeitung der Online-Fotodatenbank und der Social Media Bereiche des Festivals – Unterstützung beim Akkreditierungsmanagement. Planung, Durchführung und Betreuung von Pressekonferenzen, -gesprächen, Talks und Interviews sowie PR Koordination der Eröffnung, Filmpreisnacht und weiteren presserelevanten Festivalevents. Koordination der täglichen Festivalberichterstattung, Abstimmung mit Fotografen + Presse. Abschließende Auswertung der Medienresonanz. **Sie bringen mit:** Interesse und Begeisterung für Festivalarbeit; Gute Computerkenntnisse: Office/ Datenbankprogramme (ggf. Filemakerkenntnisse) und Programme im Bereich Bildbearbeitung (Photoshop, InDesign); Social Media Kompetenzen (Facebook, Twitter, Instagram), Know-How oder CMS-Kenntnisse f. Webseiten sind von Vorteil – Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise – Fundierte Kenntnisse im Bereich Kommunikation, inkl. Onlinekommunikation – Gute Deutsch- und Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch, ggf. Nordische Sprachen), Organisationstalent, Kreativität, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, selbständiges Arbeiten und Mitarbeit im Team. Die Vergütungsmodalitäten (auf Honorarbasis, Dauer des Vertrages: 2,5 Monate) stimmen wir gerne persönlich mit Ihnen ab. Sie erwartet eine freundliche und kooperative Arbeitsatmosphäre in einem begeisterten Team im internationalen Kontext. **Bitte bewerben Sie sich mit den gängigen Unterlagen ausschließlich per Email bis zum 2. Juni 2019** bei Sandra Jung, [sandra.jung@nordische-filmtage.de](mailto:sandra.jung@nordische-filmtage.de) - Weitere Fragen beantworten wir gerne unter Tel. 0451 122 5158.



## EVENTMANAGEMENT

### Assistenzstelle (Honorarbasis)

Die **61. Nordischen Filmtage Lübeck (29.10.-03.11.19)** suchen eine/n Mitarbeiter/in auf Honorarbasis für eine **Assistenzstelle im Bereich Eventmanagement** im Zeitraum von September bis Mitte November 2019.

Die Filmtage bieten einen spannenden Einblick in die Abläufe eines internationalen Filmfestivals und dessen Veranstaltungsplanung. **Die Aufgabenbereiche:** eigenverantwortliche, allgemeine Unterstützung der Abteilungsleitung – Kommunikation und Koordination mit Dienstleistern – Sponsoren-Events – Planungsassistenz bei Eröffnung und Preisverleihung – Einladungsmanagement – eigenständige Koordination von Sonderevents.

**Sie bringen mit:** Eigenständiges Arbeiten, ein hohes Maß an Selbständigkeit und Teamarbeit, gute Kommunikation und Vorerfahrungen in der Veranstaltungsplanung und -durchführung, technisches Knowhow und kreatives Denken. Ein sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen sowie Grafikprogrammen. Ein Führerschein der Klasse B ist von Vorteil. Die Vergütungsmodalitäten (auf Honorarbasis, Dauer des Vertrages: 2,5 Monate) stimmen wir gerne persönlich mit Ihnen ab. Sie erwartet eine freundliche und kooperative Arbeitsatmosphäre im internationalen Kontext. **Bitte bewerben Sie sich mit den gängigen Unterlagen ausschließlich per Email bis zum 2. Juni 2019** bei Sandra Jung, [sandra.jung@nordische-filmtage.de](mailto:sandra.jung@nordische-filmtage.de) - Weitere Fragen beantworten wir gerne unter Tel. 0451 122 1752.

## FILMMANAGEMENT

### Assistenzstelle (Honorarbasis)

Die **61. Nordischen Filmtage Lübeck (29.10.-03.11.19)** suchen eine/n Mitarbeiter/in auf Honorarbasis für eine **Assistenzstelle im Bereich Filmmanagement** im Zeitraum von Mitte August bis Mitte November 2019.

Die Filmtage bieten einen spannenden Einblick in die Abläufe eines internationalen Filmfestivals und die Struktur der internationalen Filmindustrie. **Die Aufgabenbereiche:** allgemeine Unterstützung der Abteilungsleitung im Team mit der/dem PraktikantIn – Organisation und Controlling des digitalen Filmtransports sowie des physischen Filmkopienversands. Zusammenarbeit mit den jeweiligen Festivalkinos und Vorführstätten sowie enge Abstimmung und Koordination mit den Filmtechnikern. Materialverwaltung in Koordination mit der Katalogredaktion, Betreuung und Einsatzkoordination der Festival-Moderatoren. Controlling von Foto, Informations- und Werbematerial. Filmdatenbankmanagement und -pflege in Abgleich mit den Sektionen. Kommunikation und Zusammenarbeit mit den jeweiligen Filminstitutionen der skandinavischen und baltischen Länder, zu Produktionsfirmen, Filmvertrieben und -verleihern sowie den FilmemacherInnen.

**Sie bringen mit:** Interesse an filmtechnischen Zusammenhängen, möglichst Kenntnisse im Bereich Filmverwaltung/Filmmanagement oder Kinotechnik – Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Organisationstalent, Kreativität, selbstständiges Arbeiten und Teamfähigkeit. Die Vergütungsmodalitäten (auf Honorarbasis, Dauer des Vertrages: 2,5 Monate) stimmen wir gerne persönlich mit Ihnen ab. Sie erwartet eine freundliche und kooperative Arbeitsatmosphäre im internationalen Kontext. **Bitte bewerben Sie sich mit den gängigen Unterlagen ausschließlich per Email bis zum 2. Juni 2019** bei Sandra Jung, [sandra.jung@nordische-filmtage.de](mailto:sandra.jung@nordische-filmtage.de) - Weitere Fragen beantworten wir gerne unter Tel. 0451 122 5158.



## **AKKREDITIERUNG / GUESTMANAGEMENT**

### **Assistenzstelle (Honorarbasis)**

Die **61. Nordischen Filmtage Lübeck (29.10.-03.11.19)** suchen eine/n **Mitarbeiter/in im Bereich Akkreditierung / Guestmanagement** im Zeitraum von September bis Mitte November 2019.

Das Praktikum bietet einen spannenden Einblick in die Abläufe eines internationalen Filmfestivals und die Struktur der internationalen und nationalen Filmindustrie. **Die Aufgabenbereiche:** Akkreditierung der Fachbesucher (Branche/Presse) – Betreuung der Fachbesucher während des Festivals – Ausgabe der Akkreditierungen – allgemeine Unterstützung der Abteilungsleitung – Kommunikation mit Filmemachern und Festivalgästen der Sektion Filmforum – ggf. Koordination von Reise- und Unterkunftsbuchungen – ggf. Betreuung von Festivalgästen. **Sie bringen mit:** Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Organisationstalent, gute Kommunikationsfähigkeit, hohe Sozialkompetenz, selbstständiges Arbeiten und Teamfähigkeit. Die Vergütungsmodalitäten (auf Honorarbasis, Dauer des Vertrages: 2,5 Monate) stimmen wir gerne persönlich mit Ihnen ab. Sie erwartet eine freundliche und kooperative Arbeitsatmosphäre im internationalen Kontext. **Bitte bewirb Dich ausschließlich per Email bis zum 2. Juni 2019** bei Sandra Jung [sandra.jung@nordische-filmtage.de](mailto:sandra.jung@nordische-filmtage.de) - Unterlagen: Lebenslauf, Zeugnisse. Weitere Fragen beantworten wir gerne unter Tel. 0451 122 5158.

## **Praktikumsstellen bei den 61. Nordischen Filmtagen Lübeck 2019**

### **PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**

Die **61. Nordischen Filmtage Lübeck (29.10.-03.11.19)** suchen eine/n **Praktikant/in im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit** im Zeitraum von September bis Mitte November 2019.

Die Filmtage bieten einen spannenden Einblick in die Abläufe eines internationalen Filmfestivals und die Struktur der internationalen und nationalen Filmindustrie. **Die Aufgabenbereiche im Praktikum sind:** Mitarbeit und Unterstützung des Presse-Teams, in enger Abstimmung mit der Leitung und der Assistenz – Management der Presse-Akkreditierungen – Koordination von Presseanfragen von Journalisten, Medien- und Kooperationspartnern etc. – Mitarbeit bei Pressekonferenzen, -gesprächen, Filmtalks, Vorbereitung und Ausarbeitung von PR Material, PR Koordination bei Interviews und allen presserelevanten Festivalevents wie Eröffnung, Filmpreisnacht, Sonderevents sowie Presseakkreditierungen. **Du bringst mit:** Gute Kenntnisse in den gängigen Officeprogrammen, ggf. Datenbank- oder Graphikprogramme wie Filemaker, Photoshop, InDesign usw, Know-How bei Social Media Anwendungen (Facebook, Twitter, Instagram) – Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (evtl. auch Nord. Sprachen), Organisationstalent, selbstständiges Arbeiten und Teamfähigkeit. Die Praktikumsstelle wird mit 300 €/mtl. vergütet. Dich erwarten eine freundliche und kooperative Arbeitsatmosphäre in einem begeisterten Team im internationalen Kontext. **Bewerbungen bitte ausschließlich per Email bis zum 2. Juni 2019** bei Sandra Jung, [sandra.jung@nordische-filmtage.de](mailto:sandra.jung@nordische-filmtage.de) - Unterlagen: Lebenslauf, Zeugnisse. Weitere Fragen beantworten wir gerne unter Tel. 0451 122 5158.



### EVENTMANAGEMENT

Die **61. Nordischen Filmtage Lübeck (29.10.-03.11.19)** suchen eine/n **Praktikant/in im Bereich Eventmanagement** im Zeitraum von September bis Mitte November 2019.

Die Filmtage bieten einen spannenden Einblick in die Abläufe eines internationalen Filmfestivals und dessen Veranstaltungsplanung. **Die Aufgabenbereiche im Praktikum:** allgemeine Unterstützung der Abteilungsleitung und Assistenz in den Bereichen Kommunikation und Koordination mit Dienstleistern, Sponsoren-Events, Eröffnung und Filmpreinsnacht, Einladungsmanagement, Betreuung und Koordination von Sonderevents. **Du bringst mit:** Mögl. Kenntnisse und Vorerfahrungen im Event- und Organisationsbereich, technisches Know-How, Handling der gängigen Office Computerprogramme – Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Organisationstalent, selbstständiges Arbeiten und Teamfähigkeit. Ein Führerschein der Klasse B ist von Vorteil. Die Praktikumsstelle wird mit 300 €/mtl. vergütet. Dich erwarten eine freundliche und kooperative Arbeitsatmosphäre in einem begeisterten Team im internationalen Kontext. **Bitte bewirb Dich ausschließlich per Email bis zum 2. Juni 2019** bei Sandra Jung, [sandra.jung@nordische-filmtage.de](mailto:sandra.jung@nordische-filmtage.de) - Unterlagen: Lebenslauf, Zeugnisse. Weitere Fragen beantworten wir gerne unter Tel. 0451 122 5158.

### FILMMANAGEMENT

Die **61. Nordischen Filmtage Lübeck (29.10.-03.11.19)** suchen eine/n **Praktikant/in im Bereich Filmmanagement** im Zeitraum von September bis Mitte November 2019.

Die Filmtage bieten einen spannenden Einblick in die Abläufe eines internationalen Filmfestivals und die Struktur der internationalen und nationalen Filmindustrie. **Die Aufgabenbereiche im Praktikum:** Allgemeine Unterstützung der Abteilungsleitung und Assistenz in den Bereichen Recherche, Beschaffung und Verwaltung von Informations- und Werbematerial, Arbeit an der Filmdatenbank, Versorgung der Katalogredaktion und Festival-Moderatoren mit entsprechendem Material und Filminformationen. Bildverwaltung- und Bearbeitung für Katalog und Webseite. Auswählen und Bearbeiten von Filmausschnitten für Pressekonferenzen und Festivalveranstaltungen. Kommunikation mit Produktionsfirmen, Filmvertrieben und -verleihern sowie den FilmemacherInnen und zu den Festivalkinos/Filmtechnikern. **Du bringst mit:** Interesse an filmtechnischen Zusammenhängen, ggf. Kenntnisse im Bereich Bildbearbeitung oder Kinotechnik bzw. Filmvorführung – Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift – Organisationstalent, selbstständiges Arbeiten und Teamfähigkeit. Die Praktikumsstelle wird mit 300 €/mtl. vergütet. Dich erwarten eine freundliche und kooperative Arbeitsatmosphäre in einem begeisterten Team im internationalen Kontext. **Bitte bewirb Dich ausschließlich per Email bis zum 2. Juni 2019** bei Sandra Jung, [sandra.jung@nordische-filmtage.de](mailto:sandra.jung@nordische-filmtage.de) - Unterlagen: Lebenslauf, Zeugnisse. Weitere Fragen beantworten wir gerne unter Tel. 0451 122 5158.

### GUESTMANAGEMENT

Die **61. Nordischen Filmtage Lübeck (29.10.-03.11.19)** suchen eine/n **Praktikant/in im Bereich Guestmanagement** im Zeitraum von September bis Mitte November 2019.

Das Praktikum bietet einen spannenden Einblick in die Abläufe eines internationalen Filmfestivals und die Struktur der internationalen und nationalen Filmindustrie. **Die Aufgabenbereiche im Praktikum:** allgemeine Unterstützung der Abteilungsleitung – Kommunikation mit Filmemachern und Festivalgästen – Koordination von Reise- und Unterkunftsbuchungen – Betreuung von Festivalgästen. Mitarbeit am Guest Relation Desk während der Filmtage. **Du bringst mit:** Gutes Englisch in Wort und Schrift sind Voraussetzung, Nordische Sprachen sowie erste Erfahrungen in diesem Bereich sind ein



großes Plus. Die Praktikumsstelle wird mit 300 €/mtl. vergütet. Dich erwarten eine freundliche und kooperative Arbeitsatmosphäre in einem begeisterten Team im internationalen Kontext. **Bitte bewirb Dich ausschließlich per Email bis zum 2. Juni 2019** bei Sandra Jung [sandra.jung@nordische-filmtage.de](mailto:sandra.jung@nordische-filmtage.de) - Unterlagen: Lebenslauf, Zeugnisse. Weitere Fragen beantworten wir gerne unter Tel. 0451 122 5158.

### **KINDER- UND JUGENDPROGRAMM/SCHULKINO**

Die **61. Nordischen Filmtage Lübeck 2019 (29.10. - 03.11.19)** suchen eine/n **Praktikant/in im Bereich Kinder- und Jugendprogramm/Schulkino** im Zeitraum von Mitte August bis Anfang November 2019. Die Filmtage bieten einen spannenden Einblick in die Abläufe eines internationalen Filmfestivals und die Struktur der internationalen Filmindustrie. **Das Praktikum beinhaltet:** die allgemeine Unterstützung der Sektionsleitung des Kinder- und Jugendfilmprogramms. Die Mitarbeit bei der Planung und Durchführung der Schulkinoveranstaltungen: Kommunikation und Koordination mit Schulen, Jugendgruppen, Unterstützern etc., Mitarbeit bei der Erstellung von Broschüren und didaktischem Begleitmaterial, Betreuung und ggf. Moderation der Veranstaltungen. Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung weiterer Jugendprojekte wie den Young Nordic Filmmakers. **Du bringst mit:** Gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch, ggf. Nord. Sprachen), Organisationstalent, selbständiges Arbeiten und Teamfähigkeit, Begeisterung für Projektarbeit mit Kindern und Jugendlichen. Erste Erfahrungen in der Kinder- und Jugendarbeit sind von Vorteil. Die Praktikumsstelle wird mit 300 €/mtl. vergütet. Dich erwarten eine freundliche und kooperative Arbeitsatmosphäre in einem begeisterten Team im internationalen Kontext. **Bitte bewirb Dich ausschließlich per Email bis zum 2. Juni 2019** bei Sandra Jung, [sandra.jung@nordische-filmtage.de](mailto:sandra.jung@nordische-filmtage.de) - Weitere Fragen beantworten wir unter Tel. 0451 122 5158.