



**Ausschreibungen
für die
65. Nordischen Filmtage Lübeck (01.-05.11.2023)**

Die Nordischen Filmtage Lübeck sind eines der traditionsreichsten Filmfestivals weltweit. Der Schwerpunkt liegt auf Filmen aus den Nordischen und Baltischen Ländern - Dänemark, Estland, Finnland, Island, Lettland, Litauen, Norwegen und Schweden sowie Filmen aus Schleswig-Holstein und Hamburg. Präsentiert und gefördert werden neue Spielfilme, Serien, Dokumentar- und Kurzfilme sowie Immersive Medien. Die Lübeck-Meetings sind wichtiger Treffpunkt der Filmbranche.

Wir suchen mehrere **Mitarbeitender:innen** im Rahmen befristeter Arbeitsverhältnisse für folgende Tätigkeiten:

- **Akkreditierung / Guestmanagement – 01.09.-15.11.2023**
- **Programmorganisation I – 01.08.-30.11.2023**
- **Programmorganisation II – 01.09.-15.11.2023**
- **Presse und Kommunikation – 15.09.-30.11.2023**
- **Presse und Kommunikation / Social Media – 15.09.-15.11.2023**
- **Ticketing – 01.10.-30.11.2023**
- **VoD und Technik-Management – 01.08.-30.11.2023**
- **Young Audience / Schulkino – 23.08.-15.11.2023**

Erforderlich ist ein zweckdienliches, abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) oder praktische Berufserfahrung möglichst in vergleichbaren Tätigkeiten im Event-/Festivalbereich. Wir freuen uns auch über Bewerbungen von Studierenden mit entsprechenden Erfahrungen.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung unbedingt an, für welche Tätigkeit(en) Sie sich bewerben!

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9 b TVöD.

Erwartet werden:

- Interesse am Filmwesen und idealerweise Kenntnisse der Filmbranche
- Förderlich ist Festivalerfahrung
- selbstständiges, ergebnisorientiertes und zuverlässiges Arbeiten auch unter hoher Arbeitsbelastung und die Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- Teamorientierung
- Gute Englischkenntnisse
- Engagement und Bereitschaft, sich während der besonders arbeitsintensiven Phase der Vor- und Nachbereitung der Nordischen Filmtage Lübeck über mehrere Wochen in besonderem Maße einzusetzen
- Gute Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit MS Office-Anwendungen und die Fähigkeit, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten sowie idealerweise Datenbankerfahrungen



Stellenbeschreibungen

Akkreditierung / Guestmanagement – 01.09.-15.11.2023

Selbständiges Arbeiten im Team mit zwei weiteren Mitarbeiter:innen und einer/m Praktikant:in, in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Programm Management und der Festivalleitung.

Aufgabenschwerpunkte Akkreditierung:

- Durchführung und Bearbeitung der Festivalakkreditierung für Branche und Presse: Prüfung und Bearbeitung der Anträge, Überwachung der Zahlungseingänge, Rechnungserstellung und Versand von Rechnungen, Ausweisdruck
- Erstellung bzw. Aufbereitung von Informationsmaterial, Emailvorlagen, Rechnungen, Website-Texten usw. für Fachbesucher
- Kundenservice bei Fragen zur Akkreditierung via Mail und Telefon
- Organisation und Leitung vom Infostand im Kino und dem Akkreditierungsstand: Ablauf- und Personalplan, Erstellung Werbematerial, Ausstattung in Abstimmung mit der Eventabteilung
- Unterstützung im Bereich Akkreditierten-Ticketing
- Organisation und Versand Zugangsdaten VoD für Fachbesucher

Aufgabenschwerpunkte Guestmanagement:

- Kommunikation und Reiseplanung der Juries im Team
- Koordination und Bearbeitung von Einladungen, Reiseplanung, Unterkunft für Filmemacher:innen und Festivalgäste der Sektion Filmforum
- Betreuung der Festivalgäste Sektion Filmforum
- Erstellung und Koordination Freitickets
- Weitere Festivalunterstützung bei Bedarf
- Erstellung eines Abschlussberichts

Programmorganisation I – 01.08.-30.11.2023

Selbständiges Arbeiten im Team mit einer weiteren Mitarbeiter:in und einer/m Praktikant:in, in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Programm Management und der künstlerischen Leitung.

Aufgabenschwerpunkte

- Organisation und Controlling des digitalen Filmtransports sowie des physischen Filmkopienversands
- Beschaffung und Verwaltung von zusätzlichem Material im Zusammenhang mit den Kinovorstellungen sowie für Publikationen in Koordination mit Programmern und der Katalogredaktion
- Versand Absagen für eingereichte Filme, die nicht ausgewählt wurden in enger Abstimmung mit Programmern
- Controlling von Foto-, Informations- und Werbematerial zu Filmen
- Auswahl Katalogbilder zu Filmen (Filmstil, Regie)
- Koordination und Beschaffung der Altersfreigaben in der Sektion Young Audience



- Beschaffung, Auswahl und Verwaltung der Filmposter, sowie Koordination der Aushänge in den Spielstätten
- Zusammenarbeit mit den jeweiligen Spielstätten sowie enge Abstimmung und Koordination mit den Filmtechnikern
- Filmdatenbankmanagement und -pflege
- Kommunikation mit den Filminstituten der nordischen und baltischen Länder, Produktionsfirmen, Weltvertrieben und Verleihen sowie mit den Filmemacher:innen
- Vorbereitung Programmierung Kinovorstellungen und Programmierung in enger Zusammenarbeit mit künstlerischer Leitung, Programm Management und Programmern
- Korrekturlesen Katalog: Filmstills, Regiefotos, Credits, Spielzeiten
- Betreuung und Einsatzkoordination der Moderator:innen und Einsprecher:innen
- Koordination, Bearbeitung und Kontrolle der Filmabrechnungen
- Meldung und Abrechnung GEMA
- Weitere Festivalunterstützung bei Bedarf
- Erstellung des Abschlussberichts

Programmorganisation II – 01.09.-15.11.202

Selbständiges Arbeiten im Team mit einer weiteren Mitarbeiter:in und einer/m Praktikant:in, in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Programm Management und der künstlerischen Leitung.

Aufgabenschwerpunkte:

- Organisation und Controlling des digitalen Filmtransports sowie des physischen Filmkopienversands
- Beschaffung und Verwaltung von zusätzlichem Material im Zusammenhang mit den Kinovorstellungen sowie für Publikationen, in Koordination mit Programmern und der Katalogredaktion
- Versand der Absagen für eingereichte Filme, die nicht ausgewählt wurden
- Controlling von Foto-, Informations- und Werbematerial zu Filmen
- Auswahl Katalogbilder zu Filmen (Filmstil, Regie)
- Koordination und Beschaffung der Altersfreigaben in der Sektion Young Audience
- Beschaffung, Auswahl und Verwaltung der Filmposter, sowie Koordination der Aushänge in den Spielstätten
- Zusammenarbeit mit den jeweiligen Spielstätten sowie enge Abstimmung und Koordination mit den Filmtechnikern
- Filmdatenbankmanagement und -pflege
- Kommunikation mit den Filminstituten der nordischen und baltischen Länder, Produktionsfirmen, Weltvertrieben und Verleihen sowie mit den Filmemacher:innen
- Vorbereitung Programmierung Kinovorstellungen
- Korrekturlesen Katalog: Filmstills, Regiefotos, Credits, Spielzeiten
- Betreuung und Einsatzkoordination der Moderator:innen und Einsprecher:innen
- Koordination, Bearbeitung und Kontrolle der Filmabrechnungen
- Weitere Festivalunterstützung bei Bedarf
- Erstellung des Abschlussberichts



Presse und Kommunikation – 15.09.-30.11.2023

Selbständiges Arbeiten im Team mit der zuständigen Presseagentur und einer/m weiteren Mitarbeiter:in, in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Festivalleitung.

Aufgabenschwerpunkte:

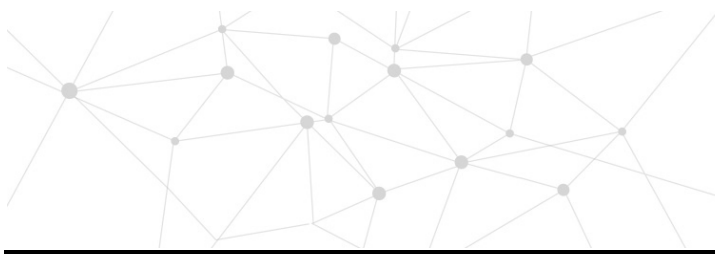
- Mitarbeit im Team Presse & Kommunikation
- Unterstützung der Festivalleitung
- Betreuung von Medienvertreter:innen aus dem In- und Ausland
- Koordination von Presseanfragen von Journalisten, Medien- und Kooperationspartnern etc.
- Pflege und Bearbeitung des Presseverteilers
- Betreuung der Presse-Fotodatenbank
- Mitarbeit an Pressedossiers und -meldungen sowie Erstellung von Newslettern und Drucksachen
- Planung, Durchführung und Betreuung von Pressekonferenzen und -gesprächen sowie von Filmtalks und Interviews, inkl. Raumsuche und technischer Ausstattung
- Erstellung von Pressemappen
- Vorbereitung, Ausarbeitung und Nachbereitung von PR-Material
- PR-Koordination bei Interviews und allen presserelevanten Festival-Events wie der Eröffnung, der Filmpreisnacht und der Sonder-Events
- Mitwirkung an Publikationen wie Katalog, LN-Beilage inkl. Distribution
- Koordination der täglichen Festivalberichterstattung
- Aktualisierung des Internetauftritts der Nordischen Filmtage und Mitwirkung bei der Web-Redaktion der Homepage
- Abschließende Auswertung der Medienresonanz
- Vorbereitung und Mitwirkung an der Erstellung des Pressespiegels
- Weitere Festivalunterstützung bei Bedarf
- Erstellung eines Abschlussberichts

Presse und Kommunikation / Social Media – 15.09.-15.11.2023

Selbständiges Arbeiten im Team mit der zuständigen Presseagentur und einer/m weiteren Mitarbeiter:in, in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Festivalleitung.

Aufgabenschwerpunkte:

- Gestaltung und Aktualisierung des Internetauftritts und der Social Media-Kanäle (Facebook, Instagram, LinkedIn) der Nordischen Filmtage
- Unterstützung der Festivalleitung
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung der internen und externen Kommunikation sowie bei der Steuerung der Corporate Communications
- Ggf. Erstellen/Schnitt von Videos für die externe Bewerbung des Festivals, Video-Interviews mit dem Team sowie den Gästen/Publikum



- Instant Social Media-Meldungen bei Pressekonferenzen und -gesprächen, bei Filmtalks sowie bei allen presserelevanten Festival-Events wie der Eröffnung, der Filmpreisnacht und der Sonder-Events
- Mitarbeit am Presseverteiler
- Betreuung der Fotodatenbanken und der Homepage der Nordischen Filmtage
- Mitarbeit an Pressedossiers und -meldungen, Newslettern und Drucksachen
- Unterstützung beim Presse-Akkreditierungsmanagement
- Betreuung von Pressekonferenzen und -gesprächen sowie von Filmtalks und Interviews
- Abschließende Auswertung der Medienresonanz
- Mitwirkung an der Erstellung des Abschlussberichts und des Pressespiegels

Ticketing – 01.10.-30.11.2023

Selbständiges Arbeiten im Team mit der Akkreditierung, dem Guestmanagement, dem IT-Entwicklerteam und der Festivalleitung.

Aufgabenschwerpunkte

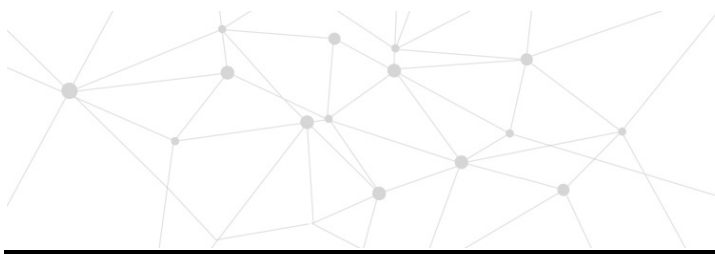
- Weiterentwicklung und Optimierung des Online-Ticket-Reservierungssystems in enger Zusammenarbeit mit dem Entwicklerteam
- Durchführung von Tests und Feedback-Runden für das System mit dem Entwicklerteam, um technische Probleme oder Benutzerbedenken proaktiv zu identifizieren
- Erstellung und Pflege von Dokumentationen und Schulungsmaterialien zu Ticketing-Verfahren und -richtlinien
- Implementierung des Ticketing-Systems auf der Website
- Organisation, Koordination und Distribution der Tickets gemäß Akkreditierungsstatus der Gäste
- Erstellung eines Anleitungshandbuchs für die Online-Ticketreservierung
- Kundenbetreuung vor und während des Ticket-Reservierungsprozesses
- Vorbereitung des und Mitarbeit am Akkreditierungsstand
- Kommunikation mit dem CineStar-Team im Bereich Ticketing
- Evaluation und Auswertung
- Dokumentation und Nachbereitung des Festivals
- Weitere Festivalunterstützung bei Bedarf
- Erstellung eines Abschlussberichts

VoD und Technik-Management – 01.08.-30.11.2023

Selbständiges Arbeiten in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Festivalleitung und Programmorganisation.

VoD Management (Streaming als Online-Spielstätte)

- Angebotsvergleiche, Erfahrungsabgleich mit anderen Filmfestivals, Korrespondenz mit verschiedenen Dienstleistenden, Ausgestaltung der Angebote, Abgleich des Bedarfs auch vorbereitend für notwendige Ausschreibungen VoD Anbieter im Folgejahr
- Absprache mit Buchhaltung, Controlling und Datenschutz des Fachbereichs bzw. der Stadt



- Ansprechpartner und Korrespondenz mit Streaming-Partner Filmwerte, Transcoding-Partner und Programm-Organisation sowie Dienstleister Kinoprojektion
- Koordination, Entwicklung und Darstellung des Streaming-Portals
- Weiterentwicklung der Arbeitsabläufe zur redaktionellen Pflege, Angebotserstellung und Filmupload
- Einarbeitung und Dispo der Abläufe während des Festivals, Support, Hotline-Telefon, Leitung & Koordination des Teams
- Übersicht Verkäufe und Abspielstatistiken
- Verwaltung und Verteilung der Gutscheine-, Fachbesucher- und Jury-Voucher
- Abschluss der Abrechnung, Abwicklung von Kundensupport/-service/-anfragen; Problemlösung bei Zahlungsvorgängen, sowie Koordination und Kommunikation von Rückerstattungen in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich
- Mitwirkung an Diversifizierung des VoD Angebots und Weiterentwicklung zu einem Brand

Technisches Management:

- Koordination und Organisation: Einrichtung der Arbeitsplätze für das erweiterte Team, Einführung der Praktikant:innen und Assistenzen in Datenbank und Workflows etc.
- Absprachen und Koordination mit den Spielstätten (CineStar, Filmhaus, Koki: Technik, Kontingente, angedachte Veränderungen im Programm und Durchführung
- Organisation Akkreditiertenmanagement in enger Zusammenarbeit mit Akkreditierung, Guestmanagement und Ticketing: Kontingentierung, Arbeitsabläufe, Rücksprache mit Spielstätten und Leitungen
- Erstellung und Pflege der Leistungsbeschreibungen von technischen Gewerken einschl. Fortschreibung zur Vorbereitung für Ausschreibungen und Vergabeverfahren für das Folgejahr

Projektmanagement

- Mitwirkung an der Programmierung des Festivalprogramms
- Vorbereitung, Akquise, Einladung und Durchführung Masterclass Dokumentarfilm

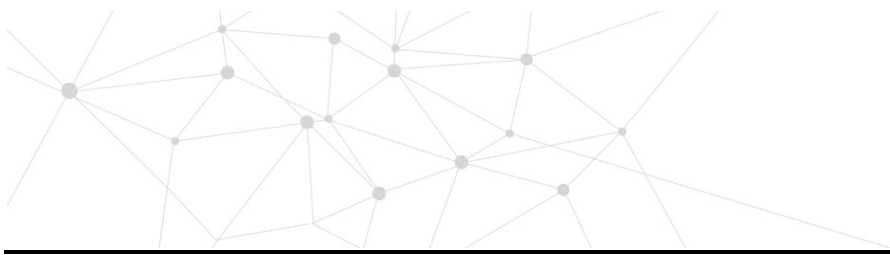
Young Audience / Schulkino – 23.08.-15.11.2023

Selbständiges Arbeiten im Team mit der Sektionsleitung und einem/R Praktikant:in, in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Festivalleitung.

Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Unterstützung der Sektionsleitung Young Audience und der Festivalleitung
- Mitarbeit bei Planung und Durchführung der Schulkinoveranstaltungen
- Kommunikation und Koordination mit Schulen, Jugendgruppen, Multiplikator:innen, etc.
- Mitarbeit bei der Erstellung von Broschüren und didaktischem Begleitmaterial
- Betreuung der Jugendjury während des Festivals
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von weiteren Jugendprojekten

Es handelt sich um Vollzeitstellen. Teilzeit ist nach Absprache möglich, sofern insgesamt die volle Wochenarbeitszeit abgedeckt wird; es steht jeweils nur ein Arbeitsplatz zur Verfügung.



Erwartet werden:

- Interesse am Filmwesen und idealerweise Kenntnisse der Filmbranche
- Förderlich ist Festivalerfahrung
- selbstständiges, ergebnisorientiertes und zuverlässiges Arbeiten auch unter hoher Arbeitsbelastung und die Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- Teamorientierung
- Gute Englischkenntnisse
- Engagement und Bereitschaft, sich während der besonders arbeitsintensiven Phase der Vor- und Nachbereitung der Nordischen Filmtage Lübeck über mehrere Wochen in besonderem Maße einzusetzen
- Gute Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit MS Office-Anwendungen und die Fähigkeit, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten sowie idealerweise Datenbankerfahrungen

Die Arbeitsverhältnisse sind für die genannten Zeiträume befristet, Vorstellungsgespräche planen wir in der 28. und 29. KW.

Die Hansestadt Lübeck verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern auf der Grundlage des Frauenförderplans.

Bei sonst gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber:innen bevorzugt berücksichtigt.

Die Hansestadt Lübeck ist bemüht, das ehrenamtliche Engagement ihrer Mitarbeiter:innen zu fördern. Erfahrungen und Fähigkeiten aus ehrenamtlicher Tätigkeit, die als Qualifikation anhand des Stellenanforderungsprofils von Bedeutung sind, werden bei der Stellenbesetzung berücksichtigt.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Bitte bewerben Sie sich bis zum 26. Juni 2023 über das Karriereportal der Hansestadt Lübeck (www.luebeck.de/jobs) unter der Kennziffer K 189 / 2023.

Von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail bitten wir abzusehen. Bewerbungen, die auf dem Postweg bei uns eingehen, werden nach Abschluss des Verfahrens aus Gründen des Verwaltungsaufwandes und der damit verbundenen Kosten nicht zurückgesandt.

Als Ansprechpartner:in für fachbezogene Fragen stehen Ihnen Frau Kasimir, Telefon 0451 / 122 - 1320, in personalwirtschaftlichen Angelegenheiten Herr Bloß, Telefon 0451 / 122 - 1151, zur Verfügung.



**Ausschreibungen
für die
65. Nordischen Filmtage Lübeck (01.-05.11.2023)**

Die Nordischen Filmtage Lübeck sind eines der traditionsreichsten Filmfestivals weltweit. Der Schwerpunkt liegt auf Filmen aus den Nordischen und Baltischen Ländern - Dänemark, Estland, Finnland, Island, Lettland, Litauen, Norwegen und Schweden sowie Filmen aus Schleswig-Holstein und Hamburg. Präsentiert und gefördert werden neue Spielfilme, Serien, Dokumentar- und Kurzfilme sowie Immersive Medien. Die Lübeck-Meetings sind wichtiger Treffpunkt der Filmbranche.

Für die 65. Nordischen Filmtage Lübeck 2023 suchen wir **Assistenzkräfte** für folgende Tätigkeiten

- **Akkreditierung / Guestmanagement – 15.09.-15.11.2023**
- **Eventmanagement – 01.09.-15.11.2023**
- **Lübeck Meetings – 15.09.-15.11.202**

Erforderlich ist eine zweckdienliche, abgeschlossene Berufsausbildung oder praktische Berufserfahrung möglichst in vergleichbaren Tätigkeiten im Event-/Festivalbereich. Wir freuen uns auch über Bewerbungen von Studierenden mit entsprechenden Erfahrungen.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung unbedingt an, für welche Tätigkeit(en) Sie sich bewerben!

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 TVöD.

Erwartet werden:

- Interesse am Filmwesen und idealerweise Kenntnisse der Filmbranche
- Förderlich ist Festivalerfahrung
- selbstständiges, ergebnisorientiertes und zuverlässiges Arbeiten auch unter hoher Arbeitsbelastung und die Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- Teamorientierung
- Gute Englischkenntnisse
- Engagement und Bereitschaft, sich während der besonders arbeitsintensiven Phase der Vor- und Nachbereitung der Nordischen Filmtage Lübeck über mehrere Wochen in besonderem Maße einzusetzen
- Gute Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit MS Office-Anwendungen und die Fähigkeit, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten sowie idealerweise Datenbankerfahrungen



Stellenbeschreibungen

Akkreditierung / Guestmanagement – 15.09.-15.11.2023

Selbständiges Arbeiten im Team mit der Leitung, einer/m weiteren Mitarbeiter:in und einem/r Praktikant:in, in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Festivalleitung.

Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit Guestmanagement und Akkreditierung
- Koordination und Betreuung von Einladungen für Filmemacher:innen und Festivalgäste
- Planung und Buchung von Reisen und Unterbringung der Festivalgäste
- Kommunikation Reiseplanung der Juries im Team
- Allgemeine Kommunikation mit Gästen, Hotels und weiteren Dienstleistern
- Datenbankpflege
- Vorbereitung des Guest Relations Desk im Hotel und Betreuung während des Festivals
- Unterstützung bei der Bearbeitung der
- Unterstützung im Bereich Akkreditierten-Ticketing und Freikarten
- Betreuung der Filmemacher:innen und VIP-Gäste während des Festivals
- Weitere Festivalunterstützung bei Bedarf
- Mitwirkung an der Erstellung eines Abschlussberichts

Eventmanagement – 01.09.-15.11.2023

Selbständiges Arbeiten im Team mit der Leitung und einem/r Praktikant:in, in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Festivalleitung.

Aufgabenschwerpunkte:

- Mitwirkung bei der Veranstaltungsplanung und -organisation aller Haupt- und Rahmenveranstaltungen
- Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen, sowohl intern als auch mit externen Dienstleister und Spielstätten
- Kommunikation mit und Koordination der Dienstleister
- Betreuung der Veranstaltungen und weiterer Sonderveranstaltungen, wie Empfänge und Stummfilmkonzerte, inkl. Einlasskontrolle und Troublecounter
- Künstler:innenbetreuung
- Erstellen und Pflege von Einladungsverteilern und Listen
- Einladungsmanagement
- Rückmeldungsmanagement für Veranstaltungen und Platzierung
- Erfassung von RSVP-Problemen
- Weitere Festivalunterstützung bei Bedarf
- Erstellung eines Abschlussberichts



Lübeck Meetings – 15.09.-15.11.202

Selbständiges Arbeiten im Team mit der Leitung und einem/r Praktikant:in, in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Festivalleitung.

Aufgabenschwerpunkte:

- Vorbereitung und Koordination von Industry/Branchen Events (Paneldiskussionen, Industry Screenings, Networking Events etc., auch in Kooperation mit anderen Institutionen, wie z.B. Tagungen)
- Recherche zum Stand der deutschen und internationalen Branche und Pflege der Kontaktdatenbank
- Betreuung von Branchengästen aus dem In- und Ausland, vor Ort in Lübeck und online für virtuell Teilnehmende
- Weitere Festivalunterstützung bei Bedarf
- Dokumentation und Nachbereitung des Festivals, Mitwirkung an der Erstellung des Abschlussberichts

Es handelt sich um Vollzeitstellen. Teilzeit ist nach Absprache möglich, sofern insgesamt die volle Wochenarbeitszeit abgedeckt wird; es steht jeweils nur ein Arbeitsplatz zur Verfügung.

Erwartet werden:

- Interesse am Filmwesen und idealerweise Kenntnisse der Filmbranche
- Förderlich ist Festivalerfahrung
- selbstständiges, ergebnisorientiertes und zuverlässiges Arbeiten auch unter hoher Arbeitsbelastung und die Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- Teamorientierung
- Gute Englischkenntnisse
- Engagement und Bereitschaft, sich während der besonders arbeitsintensiven Phase der Vor- und Nachbereitung der Nordischen Filmtage Lübeck über mehrere Wochen in besonderem Maße einzusetzen
- Gute Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit MS Office-Anwendungen und die Fähigkeit, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten sowie idealerweise Datenbankerfahrungen

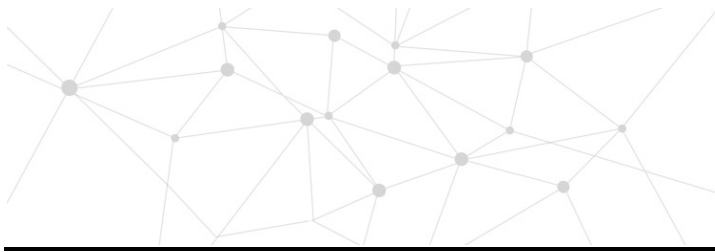
Die Arbeitsverhältnisse sind für die genannten Zeiträume befristet, Vorstellungsgespräche planen wir in der 28. und 29. KW.

Die Hansestadt Lübeck verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern auf der Grundlage des Frauenförderplans.

Bei sonst gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber:innen bevorzugt berücksichtigt.

Die Hansestadt Lübeck ist bemüht, das ehrenamtliche Engagement ihrer Mitarbeiter:innen zu fördern. Erfahrungen und Fähigkeiten aus ehrenamtlicher Tätigkeit, die als Qualifikation anhand des Stellenanforderungsprofils von Bedeutung sind, werden bei der Stellenbesetzung berücksichtigt.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.



Bitte bewerben Sie sich bis zum 26. Juni 2023 über das Karriereportal der Hansestadt Lübeck (www.luebeck.de/jobs) unter der Kennziffer K 189 / 2023.

Von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail bitten wir abzusehen. Bewerbungen, die auf dem Postweg bei uns eingehen, werden nach Abschluss des Verfahrens aus Gründen des Verwaltungsaufwandes und der damit verbundenen Kosten nicht zurückgesandt.

Als Ansprechpartner:in für fachbezogene Fragen stehen Ihnen Frau Kasimir, Telefon 0451 / 122 - 1320, in personalwirtschaftlichen Angelegenheiten Herr Bloß, Telefon 0451 / 122 - 1151, zur Verfügung.