

Nordische Filmtage Lübeck

 Hansestadt Lübeck

Hansestadt LÜBECK 



Meine Zukunft

heißt Lübeck

Jetzt
bewerben

Die Nordischen Filmtage Lübeck sind eines der traditionsreichsten Filmfestivals weltweit. Der Schwerpunkt liegt auf Filmen aus Dänemark, Estland, Finnland, Island, Lettland, Litauen, Norwegen und Schweden. Deutschland ist mit Filmen aus Hamburg und Schleswig-Holstein vertreten. Präsentiert und gefördert werden neue Spielfilme, Serien, Dokumentarfilme, eine Retrospektive, Animations- und Kurzfilme in verschiedenen Programmsektionen sowie Immersive Medien. Die „Lübeck-Meetings“ dienen als Treffpunkt der Filmbranche.

Für die 66. Nordischen Filmtage Lübeck 2024, die vom 06.-10.11.2024 stattfinden werden, suchen wir **Mitarbeitende** für folgende sachbearbeitende Tätigkeiten:

- Guestmanagement – 01.09.-22.11.2024
- Eventmanagement – 01.09.-15.11.2024
- Lübeck Meetings – 01.09.-22.11.2024
- Presse und Kommunikation / Social Media / PR – 01.09.-22.11.2024

Das Aufgabengebiet umfasst

Guestmanagement – 01.09.-22.11.2024

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit Guestmanagement inkl. Akkreditierung
- Koordination und Betreuung von Einladungen für Filmemacher:innen und Festivalgäste
- Planung und Buchung von Reisen und Unterbringung der Festivalgäste
- Allgemeine Kommunikation mit Gästen, Hotels und weiteren Dienstleistern
- Datenbankpflege
- Vorbereitung des Guest Relations Desk im Hotel und Betreuung während des Festivals
- Unterstützung im Team Akkreditierten-Ticketing
- Betreuung von Filmemacher:innen und Gästen während des Festivals

Erwartet werden:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r bzw. Nachweis der Ersten Angestelltenprüfung
- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Hotel, Gastronomie oder Tourismus
- alternativ: einen anderen Abschluss und Erfahrung im gesuchten Tätigkeitsfeld
- Wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Hotel/ Veranstaltung
- Interesse und Begeisterung für Festivalarbeit
- gute Anwenderkenntnisse und Sicherheit im Umgang mit MS Office-Programmen und die Fähigkeit, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten sowie idealerweise Datenbankerfahrungen
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, Textsicherheit sowie gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch, ggf. Nordische Sprachen)
- Engagement und Bereitschaft, sich während der besonders arbeitsintensiven Phase der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung der Nordischen Filmtage Lübeck über mehrere Wochen in besonderem Maße einzusetzen
- Organisationstalent, Kreativität, Verantwortungsbewusstsein, ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Teamorientierung

Eventmanagement – 01.09.-15.11.2024

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Aufgabenschwerpunkte:

- Mitwirkung bei der Veranstaltungsplanung und -organisation aller Haupt- und Rahmenveranstaltungen
- Unterstützung bei der Spielstättenorganisation, insbesondere Haus Eden und InfinityDome
- Betreuung der Veranstaltungen wie Empfänge und Stummfilmkonzerte, inkl. Einlasskontrolle und Troublecounter
- Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen, sowohl intern als auch mit externen Dienstleister und Spielstätten
- Kommunikation mit und Koordination der Dienstleister
- Künstler:innenbetreuung
- Einladungs- und Rückmeldungsmanagement mit Pflege der Einladungsverteiler und Listen

Erwartet werden:

- abgeschlossene Ausbildung als Veranstaltungskauffrau/-mann
- alternativ: eine andere abgeschlossene Ausbildung/ Abschluss und entsprechende Erfahrung im Tätigkeitsfeld
- Kenntnisse und möglichst praktische Erfahrungen im Bereich Veranstaltungen
- Interesse und Begeisterung für Festivalarbeit
- gute Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit MS Office-Anwendungen und die Fähigkeit, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten sowie idealerweise Datenbankerfahrungen
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, Textsicherheit und wünschenswert sind Fremdsprachenkenntnisse (Englisch)
- Engagement und Bereitschaft, sich während der besonders arbeitsintensiven Phase der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung der Nordischen Filmtage Lübeck über mehrere Wochen in besonderem Maße einzusetzen
- Organisationstalent, Kreativität, Verantwortungsbewusstsein, ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Teamorientierung

Lübeck Meetings – 01.09.-22.11.2024

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Aufgabenschwerpunkte:

- Vorbereitung und Koordination von Industry/Branchen Events (Paneldiskussionen, Industry Screenings, Networking Events etc., auch in Kooperation mit anderen

Institutionen)

- 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
- Mitwirkung an der Erstellung von Publikationen (Katalog, Broschüren)
- Unterstützung des Projektes FUTURE NORTH

Erwartet werden:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r bzw. Nachweis der Ersten Angestelltenprüfung
- alternativ: eine andere abgeschlossene Ausbildung/ Abschluss und entsprechende Erfahrung im gesuchten Tätigkeitsfeld
- Interesse und Begeisterung für Festivalarbeit und idealerweise Kenntnisse der Filmbranche
- gute Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit MS Office-Anwendungen und die Fähigkeit, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten sowie idealerweise Datenbankerfahrungen
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, Textsicherheit sowie gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch, ggf. Nordische Sprachen)
- Engagement und Bereitschaft, sich während der besonders arbeitsintensiven Phase der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung der Nordischen Filmtage Lübeck über mehrere Wochen in besonderem Maße einzusetzen
- Organisationstalent, Kreativität, ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Teamorientierung

Presse und Kommunikation / Social Media / PR – 01.09.-22.11.2024

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9b TVöD.

Aufgabenschwerpunkte:

- Gestaltung und Aktualisierung des Internetauftritts und der Social-Media-Kanäle (Facebook, Instagram, LinkedIn) der Nordischen Filmtage
- 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

- Online-Redaktion
- Mitarbeit an Pressedossiers und -meldungen, Newslettern und Drucksachen
- Unterstützung beim Presse-Akkreditierungsmanagement einschließlich Presseverteiler
- Betreuung von Pressekonferenzen und -gesprächen sowie von Filmtalks und Interviews
- Allgemeine Festivalunterstützung
- Abschließende Auswertung der Medienresonanz und Mitwirkung an der Erstellung des Pressespiegels

Erwartet werden:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/ Diplom/ Diplom-FH) im Bereich Medien oder Öffentlichkeitsarbeit
- alternativ: ein anderes abgeschlossenes Hochschulstudium und entsprechende Erfahrung im gesuchten Tätigkeitsfeld
- Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Presse / Social-Media / PR
- Interesse und Begeisterung für Festivalarbeit
- gute Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit MS Office-Anwendungen und die Fähigkeit, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten sowie idealerweise Datenbankerfahrungen sowie CMS-Kenntnisse und praktische Fähigkeiten für Webseiten
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, Textsicherheit sowie gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch, ggf. Nordische Sprachen)
- Engagement und Bereitschaft, sich während der besonders arbeitsintensiven Phase der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung der Nordischen Filmtage Lübeck über mehrere Wochen in besonderem Maße einzusetzen
- Organisationstalent, Kreativität, ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Teamorientierung

Geboten werden

- eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- die Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung nach dem TVöD
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis und die Leistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. 30 Tage Jahresurlaub, Sonderzahlung)
- regelmäßige Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen
- sicherer und familienfreundlicher Arbeitsplatz mit flexibler Zeitgestaltung

Die durchschnittliche regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 39 Stunden; Teilzeitarbeitsmodelle sind ggf. nach Absprache möglich.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung unbedingt an, für welche Tätigkeit(en) Sie sich bewerben! Die Vergütung erfolgt nach TVöD. **Das Arbeitsverhältnis ist für den genannten Zeitraum befristet.**

Die Hansestadt Lübeck verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern auf der Grundlage des Frauenförderplans. Da die Hansestadt Lübeck eine Erhöhung des Frauenanteils anstrebt, werden qualifizierte Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

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 **21. Juli 2024** über das Karriereportal der Hansestadt Lübeck (www.luebeck.de/jobs) unter der Kennziffer K 211 / 2024.

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 Ansprechpartnerin für fachbezogene Fragen steht Ihnen Frau Kasimir, Telefon 0451 / 122 - 1321, in personalwirtschaftlichen Angelegenheiten Frau Pristawik, Telefon 0451 / 122 - 1177, zur Verfügung.