

# Nordische Filmtage Lübeck

 Hansestadt Lübeck

 Voll/Teilzeit

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 **68. Nordischen Filmtage Lübeck 2026**, die vom 04. bis 08.11.2026 stattfinden werden, suchen wir Mitarbeitende für folgende Tätigkeiten:

- **Eventmanagement – 01.09. - 20.11.2026**
- **Eventmanagement „Lübeck Meetings“ – 01.09. - 20.11.2026**
- **Kommunikation: Presse – 01.09. - 15.12.2026**
- **Ticketoffice / E-Commerce – 01.08. - 30.11.2026**

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung unbedingt an, für welche Tätigkeit Sie sich bewerben. Das Bewerben auf mehrere Stellen dieser Ausschreibung ist möglich.

Die Vergütung erfolgt nach TVöD. Das Arbeitsverhältnis ist für den genannten Zeitraum befristet.

## **Allgemein erwartet werden:**

- Interesse am Filmwesen und idealerweise Kenntnisse der in Filmbranche
- idealerweise Festivalerfahrung im Bereich Organisation bzw. Durchführung
- selbstständiges, ergebnisorientiertes und zuverlässiges Arbeiten auch unter hoher Arbeitsbelastung sowie die Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- eine gute Teamfähigkeit
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und wünschenswert 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. Urlaubstage sind vor dem Festival zu nehmen.
- Sicherheit im Umgang mit MS Office-Anwendungen und die Fähigkeit, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten sowie idealerweise Erfahrung mit Datenbanken

## **Eventmanagement – 01.09. - 20.11.2026**

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVÖD

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Mitarbeit im Team Eventmanagement
- Einladungs- und Rückmeldungsmanagement mit Hilfe fachspezifischer Datenbank-Software
- Mitwirkung bei der Veranstaltungsplanung und -organisation aller Haupt- und

Rahmenveranstaltungen in Abstimmung mit der Teamleitung sowie der Geschäftsführung

- Unterstützung bei der Spielstättenorganisation
- Betreuung der Veranstaltungen (z.B. Empfänge und Stummfilmkonzerte), inkl. Einlasskontrolle und Troublecounter
- Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen, sowohl mit internen als auch mit externen Dienstleister:innen und Spielstätten
- Kommunikation und Koordination mit den Dienstleistenden
- Medienkoordination für die Filmpreisnacht
- Mitwirkung an der Erstellung eines Abschlussberichts

### **Erwartet werden:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verkaufsauffrau/-mann  
**alternativ** eine andere artverwandte abgeschlossene Ausbildung  
**alternativ** ein abgeschlossenes Hochschulstudium
- praktische Erfahrungen im Bereich Veranstaltungen und idealerweise Kenntnisse im Vergaberecht
- gute Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit Datenbanken

## **Eventmanagement „Lübeck Meetings“ – 01.09. - 20.11.2026**

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVÖD

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Branchenveranstaltungen, auch in Kooperation mit anderen Institutionen und in Abstimmung mit der Teamleitung sowie der Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Recherche zum Stand der deutschen und europäischen Filmbranche und Pflege der Kontaktdatenbank
- Betreuung von Branchengästen aus dem In- und Ausland vor Ort in Lübeck
- Mitwirkung an der Erstellung von (digitalen) Publikationen (Katalog, Broschüren)

- Unterstützung von Projekten wie FUTURE NORTH
- Begleitung von Aktivitäten im Zuge der Nordische Filmtage Lübeck-Rentabilitätsstudie
- Mitwirkung an der Erstellung eines Abschlussberichts

### **Erwartet werden:**

- eine abgeschlossene zweckdienliche Ausbildung (z.B. im Büro- und Veranstaltungsbereich)  
**alternativ** eine andere artverwandte abgeschlossene Ausbildung mit Bezug zu Veranstaltungen  
**alternativ** eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r bzw. Nachweis der Ersten Angestelltenprüfung  
**alternativ** ein abgeschlossenes zweckdienliches Hochschulstudium
- praktische Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsmanagement
- ein sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen und die Fähigkeit, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten sowie idealerweise Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- idealerweise Fremdsprachenkenntnisse in nordischen Sprachen

## **Kommunikation: Presse – 01.09. - 15.12.2026**

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9b TVöD.

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- selbstständige Mitarbeit im Team Presse/Kommunikation in Abstimmung mit der Geschäftsführung und der Künstlerischen Leitung
- Koordination von Presseanfragen von Journalisten, Medien- und Kooperationspartner:innen etc.
- Management der Presse-Akkreditierungen
- 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

- 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
- Koordination der täglichen Festivalberichterstattung
- Aktualisierung des Internetauftritts der Nordischen Filmtage und Mitwirkung bei der Web-Redaktion der Homepage
- allgemeine Festivalunterstützung
- abschließende Auswertung der Medienresonanz und Mitwirkung an der Erstellung des Pressespiegels und des Abschlussberichts

### **Erwartet werden:**

- ein abgeschlossenes zweckdienliches Hochschulstudium
- praktische Erfahrungen im Bereich Presse- und Medienarbeit, idealerweise bei Festivals
- gute Kenntnisse in Grafik und Layout: Office-/Datenbankprogramme (ggf. Filemaker-Kenntnisse) und einschlägige Software (Photoshop, InDesign)
- CMS-Kenntnisse und praktische Fertigkeiten für Webseiten
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, Textsicherheit sowie gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch, ggf. Nordische Sprachen)

## **Ticketoffice / E-Commerce – 01.08. - 30.11.2026**

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9b TVÖD

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Mitwirkung an der Integration, Konfiguration und kontinuierlicher Weiterentwicklung des Festival-Ticketingsystems in enger Abstimmung mit der Teamleitung und dem Entwicklungsteam auf Grundlage des Zeit- und Projektplans
- Mitwirkung an der Sach- und Personalplanung sowie der Planung und Durchführung von Schulungen für das Festival- und die Validierungsteams in den Spielstätten

- Durchführung von Tests und Feedback-Runden für das Ticketsystem mit dem Entwicklungsteam, um technische Aspekte und Benutzernotwendigkeiten proaktiv zu identifizieren
- Aufbau und Pflege des Webshops der Nordischen Filmtage Lübeck
- Pflege von Dokumentationen und Schulungsmaterialien zu Ticketing-Verfahren und -Richtlinien
- Betreuung der Servicestelle einschließlich Beantwortung von Kundenanfragen
- Planung und Betrieb des Ticketvorverkaufs, der Kinokassen und des Festivalzentrums
- Evaluation und Auswertung des Ticketingsystems
- Dokumentation und Nachbereitung des Festivals
- Mitwirkung an der Erstellung eines Abschlussberichts

### **Erwartet werden:**

- ein abgeschlossenes zweckdienliches Hochschulstudium
- mehrjährige Erfahrungen im Bereich Ticketing, E-Commerce und Kassenwesen oder vergleichbaren operativen Tätigkeiten
- ein technisches Verständnis für Ticketingsysteme, idealerweise Kenntnisse in EVENTIM oder vergleichbarer Plattformen
- gute Kenntnisse mit gängiger Kassenhardware (Drucker, EC-Terminals)
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Die durchschnittliche regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 39 Stunden; die Aufgaben sind bewertet nach den jeweils genannten Entgeltgruppen des TVöD. Die entsprechende Entgelttabelle finden Sie bei unseren FAQs.

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

**Das Arbeitsverhältnis ist für den genannten Zeitraum befristet.**

Teilzeitarbeitsmodelle sind ggf. nach Absprache möglich.

Die Hansestadt Lübeck steht auch bei der Personalgewinnung für Gleichstellung,

## Chancengleichheit und Antidiskriminierung.

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 **31. Mai 2026** über das Karriereportal der Hansestadt Lübeck ([www.luebeck.de/jobs](http://www.luebeck.de/jobs)) unter der Vakanz-ID 3415.

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 steht Ihnen Frau Kasimir, Telefon 0451 / 122 - 1320, in personalwirtschaftlichen Angelegenheiten Frau Kersten, Telefon 0451 / 122 - 1903 zur Verfügung.

