

## **AUSSCHREIBUNG**

### **PRAKTIKA BEI GOEAST – FESTIVAL DES MITTEL- UND OSTEUROPÄISCHEN FILMS**

#### **DAS FESTIVAL**

Das vom DFF – Deutsches Filminstitut & Filmmuseum veranstaltete goEast – Festival des mittel- und osteuropäischen Film findet vom 05.05. bis 11.05.2020 zum 20. Mal statt. goEast präsentiert in Wiesbaden und Frankfurt an sieben Festivaltagen ein vielseitiges Programm: Von aktueller Filmkunst über eine Retrospektive und ein filmwissenschaftliches Symposium bis hin zu einem Nachwuchsprogramm sowie Virtual Reality-Projekten reicht das Spektrum des Festivals. Darüber hinaus bietet goEast während des Festivals ein vielfältiges Rahmenprogramm. Über den Festivalzeitraum werden ca. 200 internationale Gäste sowie ca. 400 Festivalakkreditierte anwesend sein.

#### **BEREICHE**

Für die Vorbereitung und Durchführung der 20. Festivalausgabe vergeben wir Praktika in sieben verschiedenen Bereichen des Festivals. Aufgrund des unterschiedlichen Arbeitsaufkommens in den einzelnen Bereichen variieren die Praktika in ihrer Dauer. Die Praktika sind grundsätzlich auf Vollzeit angelegt, wobei zu Beginn und in der Nachbereitung die Praktika auch in Teilzeit erfolgen können. Im Folgenden sind die verschiedenen Bereiche aufgelistet.

##### **> MARKETING UND ORGANISATION (ZEITRAUM CA. 03.02. BIS 18.05.2020)**

- Unterstützung der Organisationsleitung (Recherche nach externen Dienstleister, Sachspensoren, etc.)
- Administrative Mitarbeit (Festival-Software Eventival)
- Logistische und organisatorische Planung der Festivalwoche
- Gestaltung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen
- Mitarbeit an der goEast-Webseite
- Erstellen und Verwalten von Dienst- und Programmplänen
- Recherche und Kontaktaufnahme mit Kinos im Rhein-Main-Gebiet zur Festivalbewerbung
- Aufbau und Betreuung des Infocounters

##### **> NACHWUCHSPROGRAMM (ZEITRAUM CA. 02.03. BIS 18.05.2020)**

- Registrierung und Verwaltung der Einreichungen in unserer Datenbank Eventival, Vorbereitung der Auswahlkommissionssitzung
- Recherche zu Kurzfilmen und Regisseur\*innen, Zusammenstellung diverser Telefon-, Kontakt- und Teilnehmer\*innen-Listen
- Koordinierung der Teilnehmer\*innen, Filmdatenbankpflege, Erstellung von Ablaufplänen zu den einzelnen Programmpunkten, Gestaltung und Fertigstellung der Informationsmappen für die Teilnehmer\*innen
- Mithilfe bei der organisatorischen Durchführung der Podiumsdiskussionen, Masterclasses, Workshops, Empfängen und Rahmenveranstaltungen
- Organisatorische Betreuung und Koordination einzelner Programmpunkte

### **WAS WIR BIETEN**

- > Einblicke in die Organisation und Durchführung eines internationalen Filmfestivals
- > Eigenverantwortliche Aufgabenbereiche und Freiräume zur Umsetzung von eigenen Ideen
- > die Chance, in einem internationalen, hoch motivierten Team viel zu lernen
- > Kaffee und Wasser im Büro, Verpflegung und Unterkunft während der Festivalwoche
- > Mitarbeiterausweis des DFF, mit dem der kostenlose Zutritt zu allen Veranstaltungen des DFF, zu vielen Frankfurter Museen sowie zur Caligari FilmBühne möglich ist

### **WAS WIR UNS WÜNSCHEN**

- > Hohe Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Humor und Belastbarkeit
- > Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, selbständige Arbeitsweise und Teamgeist
- > Sicherer Umgang mit MS-Office
- > Bereitschaft zur Arbeit auch außerhalb der üblichen Bürozeiten, insbesondere in der Festivalphase
- > Gute Kenntnisse in Englisch und Deutsch in Wort und Schrift, weiter (osteuropäische) Sprachkenntnisse sind von Vorteil

### **EINSATZORT UND DAUER**

Einsatzort ist Wiesbaden (Festivalbüro) in bester Innenstadtlage. Der Zeitraum der Praktika variiert je nach Bereich.

### **BEWERBUNGEN**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und Foto als PDF-Dokument bis zum **06. Dezember 2019** per E-Mail an Jan Peschel, [goEast-orga@dff.film](mailto:goEast-orga@dff.film).

Bitte geben Sie auch an, ob es sich bei Ihnen um ein Pflichtpraktikum handelt.