

**Ausschreibung Leitung Management und Organisation
(Zum 01. September 2022, in Festanstellung)**

Das Festival

Die 23. Ausgabe des vom DFF veranstaltete goEast – Festival des mittel- und osteuropäischen Films findet Ende April 2023 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. Durch seine Spezialisierung auf die Länder Mittel- und Osteuropas, inkl. der ehemaligen Sowjetunion sowie des ehemaligen Jugoslawiens, hat das Festival auch eine gesellschaftspolitische sowie eine soziokulturelle Relevanz. Über den Festivalzeitraum werden ca. 200 internationale Gäste, sowie ca. 400 Festivalakkreditierte anwesend sein.

Aufgaben

Die Leitung Management und Organisation arbeitet eng mit der Festivalleitung, sowie mit der Verwaltung des DFF zusammen und ist für die erfolgreiche Planung, Koordination und Durchführung des Filmfestivals goEast zuständig. Ab vier Monate vor Festivalstart werden in den Kernbereichen (Programm, Redaktion, Gästebetreuung, P&Ö, Marketing, Nachwuchs) zusätzliche Honorarkräfte und Praktikant*innen beschäftigt. In der Festivalwoche kommen noch ca. 60 - 80 Volunteers dazu.

Die Schwerpunkte ihrer Tätigkeit bilden die Bereiche Management, Personal, Organisation, Öffentlichkeitsarbeit und Programmarbeit.

Im Einzelnen umfasst dies:

- / Fundraising, Förderanträge, Sponsorenbetreuung, Budgetverwaltung und -kontrolle, Verhandlungen
- / Personal-Management, Rekrutierung von Personal, Einstellung und Betreuung von Praktikant*innen und freien Mitarbeiter*innen, Personaleinsatzplanung in der Festivalwoche
- / Identifizierung und Buchung geeigneter Festival-Locations, technische Koordination der Locations (Kinos, Festivalzentrum, weitere Veranstaltungsorte), Rahmenprogramm (Partys, Konzerte, Matinee, Diskussionsrunden), Festival-Catering, initiative Hotelplanung, Teamunterkünfte, Empfänge, Eröffnung, Preisverleihung, Berlinale-Empfang, Ablaufplanung, Koordination, Qualitätskontrolle, Rückabwicklung des Festivals (Dankeschreiben, Medienspiegel, (Foto-)Dokumentationen, Abholungen und Rücklieferungen)
- / Redaktion der Festivalwebsite, Gestaltung und Druckvorbereitung von Flyern, Bannern und Anzeigen, Redaktion und Versand des goEast-Newsletters, Texte für das Programmheft von goEast und des Deutschen Filminstituts, Konzeption und Realisierung von Werbemaßnahmen, Verfassen von Pressemitteilungen außerhalb der Festivalkernzeit, Redaktion des Festivalmagazins „goEast Fokus“

/ Konzeptionelle Mitarbeit bei der Programmierung der Festival-Sektionen, u.U. Festivalreisen und Filmsichtungen, Korrespondenz mit Regisseur*innen und Produzent*innen, Identifizierung und Gewinnung von Kooperationspartnern.

Voraussetzungen

Die Basis Ihrer Qualifikation bildet mehrjährige Berufserfahrung in der Organisationsleitung von Festivals bzw. Veranstaltungen in ähnlicher Größe. Sie sind leidenschaftlicher Film-Fan und haben fundierte Kenntnisse über Film, Kino und neue Medien. Ein abgeschlossenes filmwissenschaftliches Hochschulstudium oder Filmproduktionsstudium wirkt sich vorteilhaft aus. Sie sind eine bodenständige, zuverlässige Persönlichkeit, die durch sicheres Auftreten und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten – natürlich in Wort und Schrift – besticht. Sie besitzen Führungsqualitäten und arbeiten gerne im Team. Eine sehr gute Auffassungsgabe, ausgeprägte konzeptionelle Fähigkeiten sowie ein hohes Maß an sozialer Kompetenz, Eigeninitiative, Kreativität, exzellentes Problemlöseverhalten und Leistungsbereitschaft runden Ihr Profil ab. Englische Sprachkompetenz in Wort und Schrift setzen wir voraus, wie sehr gute Computerkenntnisse (MS-Office, Adobe Creative Suite sowie CMS- und CRM-Anwendungen). Erfahrung mit Festivalsoftware (Eventival), Affinität zur mittel- und osteuropäischen Kultur sowie Humor und/oder Kenntnis einer osteuropäischen Sprache sind von Vorteil.

Ort / Zeit

Einsatzort ist Wiesbaden. Es wird ein auf ein Jahr befristeter Anstellungsvertrag in Vollzeit, mit optionaler Verlängerung geschlossen.

Ihre Bewerbung (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, relevante Zeugnisse) senden Sie bitte als pdf per E-mail an bewerbungen@dff.film