

## **LUCAS – Internationales Festival für junge Filmfans sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n**

### **Organisationsleiter/in**

LUCAS – Internationales Festival für junge Filmfans wird vom Deutschen Filminstitut & Filmmuseum veranstaltet. Deutschlands ältestes Filmfestival für junges Publikum feiert vom 19. bis 26. September 2019 seine 42. Ausgabe. Präsentiert wird aktuelles internationales Filmschaffen – Spiel-, Dokumentar-, Animations- und Experimentalfilme – für Kinder und Jugendliche von vier Jahren bis 18plus. Während der Festivalwoche liegt ein besonderer Fokus auf den Filmgesprächen, in denen Filmschaffende aus der ganzen Welt mit den Besucher/innen in Dialog treten.

Die Stelle umfasst die organisatorische Abwicklung des Filmfestivals – von der Planung, Vorbereitung, Durchführung bis zur Nachbereitung der festivalrelevanten Prozesse. Die Organisationsleitung ist zuständig für die Festivalinfrastruktur und verantwortlich für reibungslose Abläufe in Hinblick auf Veranstaltungen, Personal, Dienstleister und Logistik.

### **Aufgabenschwerpunkte**

- Personalakquise, -einsatzplanung, Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen in Absprache mit der Festivalleitung und Anleitung der Praktikant/innen
- Akquise von geeigneten Veranstaltungsorten inklusive Verhandlung von Konditionen; Koordination der Festivallogistik in Hinblick auf die Betreuung der Spielstätten (Kinos, Festivalzentrum) und das Rahmenprogramm (u.a. Panels, Workshops, Partys)
- Akquise, Koordination und Kommunikation mit externen Dienstleistern (u.a. Druck, Grafik, Versand, Werbung, Catering, Hotels), Sachspensoren und städtischen Einrichtungen (Genehmigungen, Versicherung)
- Organisation und Durchführung von Festivalpräsentationen bei Sonderveranstaltungen abseits der Festivalwoche (u.a. während der Berlinale oder des Frankfurter Museumsuferfests) in Zusammenarbeit mit dem Team
- Betreuung von Webseite und Social Media-Accounts, Versenden von Newslettern
- Unterstützung der Festivalleitung bei Förderanträgen und Sachberichten

### **Voraussetzungen**

- abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Kulturmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Praxiserfahrung im Bereich Veranstaltungsorganisation
- strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise mit hoher Konzeptions- und Organisationsstärke
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Kommunikationstalent
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken und CMS-Systemen
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen (Excel, Word, PowerPoint etc.)
- fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Es wird ein befristeter Anstellungsvertrag bis zum 31.12.2019 geschlossen, mit einer Option auf Verlängerung. Bis einschließlich April handelt es sich um eine Tätigkeit in Teilzeit (50%), ab Mai 2019 in Vollzeit.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien) im pdf-Format an [bewerbungen@dff.film](mailto:bewerbungen@dff.film) senden.