

Seit über 60 Jahren zeigt DOK Leipzig Dokumentar- und Animationsfilme aus der ganzen Welt. Im Zentrum des Festivals stehen die Werte Frieden, Toleranz, Menschenwürde und Meinungsfreiheit wie auch eine starke künstlerische und persönliche Handschrift der Filmschaffenden.

Das Festival ist in seiner Art einzigartig und versammelt jährlich mehr als 48.000 Gäste in Leipzig. Zum Repertoire gehören neben Filmvorführungen Symposien, Sonderveranstaltungen und die Extended-Reality-Ausstellung DOK Neuland. Zudem werden unterjährig Veranstaltungen in Kooperation mit Partnern aus dem In- und Ausland organisiert.

Für die Verwaltung und Ausgabe der Akkreditierungen unserer Fachbesucher*innen und Gäste suchen wir eine

Akkreditierungskoordination (m/w/d) auf Honorarbasis

Zeitraum: 1. August bis 15. November 2021, plus 4 - 5 Tage für Software-Schulungen nach Absprache im Juli

Ihre Aufgaben:

- Einarbeitung in Festival-Datenbank Fiona, insbesondere in die Teilbereiche Akkreditierung und Accommodation
- Bearbeitung und Prüfung der eingehenden Akkreditierungen (Kontrolle auf Vollständigkeit, Einpflegen der Daten in die Datenbank, Freischaltungen für den Industry Guide)
- Koordination von Hochschulgruppenakkreditierungen (Korrespondenz, Bearbeitung, Prüfung, Ausgabe)
- Koordination von Gäste- und Delegationsakkreditierungen (Industry, Presse, Medien-Partner)
- Kommunikations- und Serviceleistungen für Akkreditierte, Mitarbeit bei der Erstellung von allgemeinen Informationen für akkreditierte Fachbesucher*innen, wie z. B. FAQ
- Schnittstelle zum Gästemanagement sowie enge Zusammenarbeit mit den Fachbereichen Programm und DOK Industry
- Koordination der Ausweis- und Materialausgabe (Sponsoren-, Infomaterial) am Gästecounter während der Festivalwoche, fachliche Betreuung von Volunteers
- Mitüberwachung Zahlungseingänge, Verwaltung Rückbuchung, Zuarbeit zur Rechnungslegung, Abrechnung
- Mithilfe beim Umzug des Bereichs vom Büro ins Festival-Zentrum
- Bereinigung der Datenbank und Auswertung gemeinsam mit Gästemanagement bis 15. November 2021

Wir erwarten:

- eigenständige, engagierte und gewissenhafte Arbeitsweise mit ausgeprägter Dienstleistungsbereitschaft
- fließende Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen-Kenntnisse sind von Vorteil

- sehr gute Organisationsfähigkeit, hohe Belastbarkeit, präziser Umgang mit der Datenbank
- gute Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit allen gängigen Office Anwendungen
- Begeisterung für die Arbeit im Team, Freundlichkeit, Loyalität und kommunikative Fähigkeiten
- Freude am Umgang mit internationalen Gästen
- entsprechende Berufserfahrung in einer Kulturinstitution oder bei einem Festival sind von Vorteil

Wir bieten:

- eine interessante und vielseitige Aufgabe mit hohem Maß an Eigenverantwortung
- Aufgaben in einem spannenden kulturellen Umfeld
- flexible Arbeitszeiten und nach Absprache die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Wir setzen uns für Diversität und Inklusion in unserem Team ein. Unterschiedliche Hintergründe, Perspektiven, Herangehensweisen und Erfahrungen der Teammitglieder bereichern unsere Arbeit und unser Miteinander. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen. Bewerbungen von Menschen mit Angabe einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungen (Motivationsschreiben und kurzer tabellarischer Lebenslauf) bis zum 15. Juni 2021 an **Angela Pacher**, bewerbung@dok-leipzig.de.