

Seit über 60 Jahren zeigt DOK Leipzig künstlerische Dokumentar- und Animationsfilme aus der ganzen Welt. Das Programm ist geprägt von den zentralen Werten des Festivals: Frieden, Menschenwürde, Vielfalt und Teilhabe. Die Filme und experimentellen Formate vermitteln dem Publikum über ihre künstlerische Form gesellschaftlich und politisch bedeutende Themen. Neben den Vorführungen von bis zu 200 kurzen und langen Filmen gehören Podiums- und Publikumsgespräche, Meisterklassen und die Extended-Reality-Ausstellung DOK Neuland zum Repertoire.

DOK Industry ist der Treffpunkt für die internationale Dokumentar- und Animationsfilmbranche bei DOK Leipzig. Jedes Jahr tauschen sich hier rund 1.600 Filmproduzent\*innen, Regisseur\*innen und Vertreter\*innen von Fernsehsendern, VoD-Plattformen, Vertrieben und Verleihen über neueste Trends und Filmprojekte aus. Mit verschiedenen Angeboten und Programmen unterstützt DOK Industry Dokumentarfilmprojekte von der ersten Idee bis zur Vermarktung.

Wir suchen eine

## **Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung des DOK Co-Pro Markets und DOK Short n' Sweet (m/w/d) auf Honorarbasis**

Zeitraum: 26. Juni bis 3. November 2023

Umfang: ca. 550 Stunden

### **Ihre Aufgaben:**

- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung des internationalen Co-Pro Market und des Kurzfilm-Pitches Short n' Sweet
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Projekteinreichungen für den Co-Pro Market und Short n' Sweet und deren Verwaltung in der Datenbank
- Kommunikation mit ausgewählten Produzent\*innen und Filmemacher\*innen (auf Englisch), Einholen von Informationen und Materialien
- Mitarbeit bei der Erstellung und Redaktion des Projektkatalogs und weiterer Texte für Website, Newsletters etc. (auf Englisch)
- Scheduling der Co-Pro Market Einzeltreffen via Scheduling Software
- Mitarbeit bei der Umsetzung der Pitchveranstaltung Short n' Sweet

- Eintragung, Prüfung und Korrektur von Meetingwünschen und Verfügbarkeiten der Gäste in der Datenbank
- Versand von Meeting-Schedules an Projektteams und Gäste
- Beantworten von E-Mail-Anfragen zu neuen Meetingwünschen
- Unterstützung der Durchführung der Einzeltreffen vor Ort und der Onlinemeetings
- Datenbankpflege

### **Wir erwarten:**

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten sowie Entscheidungs- und Problemlösungskompetenz
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Arbeit mit Office Anwendungen und Datenbanken

- Ausgezeichnete Organisationsfähigkeit und hohe Belastbarkeit
- Selbstständiges, eigenverantwortliches und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Freude an der Arbeit im Team
- Gute Festival- bzw. Branchenkenntnisse von Vorteil

**Wir bieten:**

- Eine interessante, herausfordernde und inspirierende Tätigkeit in einem spannenden kulturellen Umfeld mit hoher Dynamik
- Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeiten des mobilen Arbeitens
- nettes Team, kreative Arbeitsatmosphäre

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 Einstellungs-voraussetzungen. 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 31. Mai 2023 an **Angela Pacher**, [bewerbung@dok-leipzig.de](mailto:bewerbung@dok-leipzig.de).