

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

Koordination Partnerschaften und Programm DOK Industry (m/w/d) auf Honorarbasis

Zeitraum: 3. Juli bis 30. Oktober 2023

Umfang: ca. 480 Stunden

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Teilen des Programms von DOK Industry
- Kommunikation mit eingeladenen Fachgäst*innen und Partnerinstitutionen (vorwiegend auf Englisch)
- Umsetzung der in Partnervereinbarungen festgelegten Leistungen
- Überwachung der Werbeleistungen für Partner*innen in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Kommunikation und Marketing (Website, Social Media, Newsletter, Banner und Promotionsmaterial)
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Umsetzung der Workshops Ex Oriente und Animation Lab, Kommunikation mit Koordinator*innen der Workshop Locations
- Erstellung von maßgeschneiderten Programinfos und Plänen für Gäst*innen, Speaker*innen und Partnerdelegationen
- Bereitstellung von Anleitungen zur Akkreditierung, Überwachung des Akkreditierungsstatus und der Veröffentlichung von Kontaktprofilen im Industry Guide in Zusammenarbeit mit dem Akkreditierungsteam
- Erstellung von Gästelisten, Versand von Einladungen und Verwaltung von Zusagen sowie Bereitstellung von personalisierten Ablauf-/Terminplänen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Texten für Website, Newsletter, Mailings etc. (auf Englisch)
- Vor-Ort-Betreuung von Gäst*innen, Vertreter*innen von Partnerorganisationen und Delegationen während ihrer Teilnahme am DOK Industry Programm
- 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 5. Juni 2023 an **Angela Pacher**, bewerbung@dok-leipzig.de.