

Seit mehr als 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. Zudem werden unterjährig Veranstaltungen in Kooperation mit Partnern aus dem In- und Ausland organisiert.

DOK Industry ist der Treffpunkt für die internationale Dokumentarfilm-, Animations- und Extended-Reality-Branche 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

## **Assistenz DOK Archive Market (m/w/d) auf Honorarbasis**

**Zeitraum: 9. Juli bis 22. November 2024**

**Umfang: ca. 280 h**

### **Ihre Aufgaben:**

- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Organisation und Umsetzung des DOK Archive Market
- Unterstützung bei der Kommunikation mit teilnehmenden Archiven und Archive Produzent\*innen, Einholung von Informationen und Materialien für die Website und andere Veröffentlichungen
- Mitarbeit bei der Erstellung des „Call for Projects“, Verbreitung und Kommunikation, Management und Unterstützung Sichtung der Einreichungen
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Referent\*innen, Einholung und Aufbereitung aller notwendigen Informationen und Materialien für Website und Präsentationen
- Koordination von Ausstattung, Leitsystem, Dekoration und Branding im Veranstaltungsort
- Mitarbeit Vorortbetreuung und Durchführung DOK Archive Market
- Betreuung der Rechnungslegung und Überwachung der Zahlungseingänge

### **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 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 3. Juni 2024 an **Angela Pacher**, [bewerbung@dok-leipzig.de](mailto:bewerbung@dok-leipzig.de).