

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 Industry (m/w/d) auf Honorarbasis**

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

**Umfang: ca. 480 h**

### **Ihre Aufgaben:**

- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Teilen des Programms von DOK Industry, insbesondere in der Planung und Organisation der zweitägigen Veranstaltung DOK Exchange Conference and Showcase
- Mitarbeit bei der Bearbeitung und Verwaltung von Projekteinreichungen in der Datenbank und Vorbereitung des Auswahlprozesses für DOK Exchange
- Mitarbeit in der Vorortbetreuung und Durchführung DOK Exchange
- Kommunikation mit eingeladenen Fachgäst\*innen und Partnerinstitutionen, Podiumsgäst\*innen, Expert\*innen und ausgewählten Projektvertreter\*innen (auf Englisch), Einholen von Informationen und Materialien
- Überwachung der Werbeleistungen für Partner\*innen in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Kommunikation und Marketing (Website, Soziale Medien, Newsletter, Banner und Promotionsmaterial)
- Erstellung von maßgeschneiderten Programminfos und Plänen für Gäst\*innen, Speaker\*innen und Partnerdelegationen, Bereitstellung von Anleitungen zur Akkreditierung und Überwachung des Akkreditierungsstatus und der Veröffentlichung von Industry Guide Profilen in Zusammenarbeit mit dem Akkreditierungsteam
- Erstellung von Gästelisten, Versand von Einladung und Verwaltung von Zusagen sowie Bereitstellung von personalisierten Ablauf-/ Terminplänen
- Mitarbeit bei der Erstellung und Redaktion der Projektbroschüre und weiterer Texte 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 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).