

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 Partnerorganisationen aus dem In- und Ausland organisiert.

Für die Einladung, das Reisemanagement und die Betreuung unserer internationalen Gäst*innen suchen wir eine

Koordination Gästemanagement (m/w/d) auf Honorarbasis

Zeitraum: 17. Juli bis 15. Dezember 2024

**Umfang: ca. 660 h, davon September, Oktober und Anfang
November in Vollzeit**

Ihre Aufgaben:

- Einladung, Reiseplanung und laufende Kommunikation mit internationalen Filmteams und Regisseur*innen des Filmprogramms sowie mit Gäst*innen und Expert*innen der Branchenangebote DOK Industry
- Reisebuchungsbetreuung bezüglich der Reise und des Aufenthaltes in Leipzig
- Hotelbuchungen und Kommunikation mit den Hotels (Buchung, Umbuchung, Stornierung)
- Kontakt mit Konsulaten, Botschaften, Hochschulen, Filmförderinstituten (Antragsbearbeitung für Reisekostenunterstützung, Beantragung von Visa), Akquise Reisekostenförderung
- Anleitung und Einweisung des Gästemanagement-Teams inklusive Volunteers
- Kommunikations- und Serviceleistungen für Akkreditierte, Mitarbeit bei der Erstellung von allgemeinen Informationen für Akkreditierte, wie z. B. FAQ
- Zuarbeiten zur Erstellung der Gästeliste und Pflege der Daten in der Festivaldatenbank
- Ansprechperson am Gästecounter im Festivalzentrum, Mithilfe beim Umzug vom DOK-Büro ins Festivalzentrum
- Schnittstelle zum Akkreditierungsmanagement sowie enge Zusammenarbeit mit den Fachbereichen Programm und DOK Industry
- Fortlaufende Budgetüberwachung in Form eines Soll-Ist-Vergleiches in enger Absprache mit dem Fachbereich Finanzen
- Termin- und sachgerechte Zuarbeiten für Abrechnungen und Projektmittel an den Bereich Finanzen
- schriftliche Auswertung und Auswertungsgespräche

Wir erwarten:

- eigenständige, engagierte und gewissenhafte Arbeitsweise mit ausgeprägter Dienstleistungsbereitschaft
- fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- sehr gute Organisationsfähigkeit, hohe Belastbarkeit, präziser Umgang mit der Datenbank
- Begeisterung für die Arbeit im Team
- Freundlichkeit und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Freude am Umgang mit internationalen Gästen
- entsprechende Berufserfahrung in einer Kulturinstitution oder bei einem Festival 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 15. Mai 2024 an **Angela Pacher**, bewerbung@dok-leipzig.de.