

Seit fast 70 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 Veranstaltungen vermitteln dem Publikum über ihre künstlerische Form gesellschaftlich und politisch bedeutende Themen. Neben den Vorführungen von etwa 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.

Für die Planung, Koordination und Durchführung aller Aufgaben, die für die Akkreditierung der Festivalbesucher*innen notwendig sind, suchen wir:

Koordination Akkreditierung (m/w/d) auf Honorarbasis

Zeitraum: 15. Juni bis 15. November 2026

Umfang: ca. 440 h, davon September bis Festivalende in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Absprachen zum allgemeinen Workflow im Fachbereich unter Berücksichtigung der besonderen Bedarfe der anderen Fachbereiche
- Einarbeitung in Vorbereitung und Planung des Akkreditierungsprozesses (u. a. Formulare, Workflow), Einarbeitung in die Festival-Software Fiona
- Vorbereitung und Planung des Akkreditierungsprozesses, Erstellen von Formularen und Informationen, wie z. B. FAQ, Zuarbeit Akkreditierten-Ausweise an ÖA bzw. Grafik
- Koordination der Arbeitsabläufe und fristgerechten Aufgabenerledigung der Mitarbeiter*innen des Fachbereichs, einschließlich Einweisung und Betreuung von Assistenzen und Volunteers
- Bearbeitung eingehender Akkreditierungen und Mitüberwachung Zahlungseingänge, Verwaltung Rückbuchung, Zuarbeit zur Rechnungslegung
- Einladungsmanagement in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen Programm, DOK Industry und DOK Neuland
- Pflege und Prüfung Datenbank/Datensätze der Akkreditierten und Zuarbeit Industry-Guide (Freischaltung und Kontrolle der Datensätze)
- Organisation und Leitung des Akkreditierungscouters im Festivalzentrum, Koordination von Ausweis- und Materialausgabe (Sponsoren-, Infomaterial), Abrechnung der Kasseneinnahmen
- Koordination der Aktualisierung der Datenbank
- Erstellung von Dokumentationen und Statistiken
- Auswertungen innerhalb des Fachbereichs und fachbereichsübergreifend

Wir wünschen uns:

- 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 Gäst*innen
- 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 20. April 2026 an **Angela Pacher**, bewerbung@dok-leipzig.de.