

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 Verwaltung und Ausgabe der Akkreditierungen unserer Fachbesucher*innen und Gäst*innen suchen wir:

Mitarbeiter*in Akkreditierung (m/w/d) auf Honorarbasis

Zeitraum: 15. Juli bis 6. November 2026

Umfang: ca. 360 h, davon Mitte September bis Festivalende in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung und Prüfung der eingehenden Akkreditierungsanträge (Kontrolle auf Vollständigkeit, Einpflegen der Daten in die Datenbank, Freischaltungen für den Industry Guide)
- Kommunikations- und Serviceleistungen für Akkreditierte
- Mit- und Zuarbeit bei der Außenkommunikation der Akkreditierungsabteilung (Recherche, Redigat, Übersetzung)
- Mitüberwachung Zahlungseingänge, Verwaltung Rückbuchung, Zuarbeit zur Rechnungslegung
- Koordination von Hochschulgruppenakkreditierungen (Korrespondenz, Bearbeitung, Prüfung, Ausgabe)
- Koordination von Gäste- und Delegationsakkreditierungen (Industry, Presse, Medien-Partner*innen)
- Mithilfe beim Umzug vom DOK-Büro ins Festivalzentrum
- Betreuung der Ausweisausgabe und Materialausgabe (Sponsor*innen-, Infomaterial) im Festivalzentrum
- Betreuung des Helpdesk für Akkreditierte im Festivalzentrum
- Mit-Betreuung und Koordination der Volunteers im Festivalzentrum
- Zuarbeit für die Erstellung von Statistiken und Akkreditierten-Zahlen

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.