



Die Filmfestival Max Ophüls Preis gGmbH
sucht eine:n Mitarbeiter:in als

Organisationsleitung (m/w/d)

Das Filmfestival Max Ophüls Preis ist das bedeutendste Festival für junge Talente aus Deutschland, Österreich und der Schweiz. Es kann für sich beanspruchen, das einzige explizite Nachwuchsfilmfestival im deutschsprachigen Raum zu sein. Jährlich verzeichnet das Filmfestival rund 40.000 Besucher:innen und mehr als 1.200 akkreditierte Branchenvertreter:innen. Filme, Themen und Talente strahlen von hier aus bis über die europäischen Grenzen hinaus und bestimmen Trends, Diskussionen und Entwicklungen im aktuellen Kinogeschehen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (32h/Woche) in Saarbrücken eine Organisationsleitung für die Planung und Durchführung des einmal jährlich stattfindenden Filmfestivals, zunächst auf 2 Jahre befristet - eine Entfristung bzw. Verlängerung ist möglich und gewünscht. Der Job beinhaltet spannende Aufgaben in den Bereichen Verwaltung, Personal, Organisation und Durchführung einer kulturellen Veranstaltung:

Verwaltung

- Einfaches Finanzmanagement
- Steuerung Bürotechnik und IT mit externen Dienstleister:innen
- Organisation und Planung des Festivalbüros (Supply-Management)
- Versicherungen, Beiträge, Genehmigungen
- Vor- und Nachbereitung Aufsichtsratsgremium

Personal

- Personalmanagement: Bedarfsermittlung, Akquise und Einarbeitung
- Einsatzplanung und direkte Betreuung von Praktikant:innen, Werkstudierenden, kurzfr. Beschäftigten und Ehrenamtlichen
- Personalverwaltung, inkl. Erstellung von Personalverträgen und Arbeitszeugnissen
- Ansprechpartner:in für die externe Lohnbuchhaltung

Organisation

- Verhandlung, Prüfung und Auftragserteilung an Lieferant:innen und Dienstleister:innen nach Vergaberecht
- Allgemeine Vertragsprüfung und -gestaltung (Mieten, Kooperationen etc.)
- Allgemeines einfaches Veranstaltungsmanagement

Qualifikation

- Abgeschlossenes Hochschulstudium in einem einschlägigen Fach (Kulturmanagement, Betriebswirtschaft etc.)
- Nachgewiesene, mehrjährige praktische Erfahrungen in den genannten Bereichen, von Vorteil in einer kulturellen Institution oder Betrieb
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen und Erfahrung im Umgang mit Datenbanken/CMS-Systemen

- Konzeptionelles, strategisches und wirtschaftliches Denken
- Sehr strukturierte Arbeitsweise und Zuverlässigkeit
- Hohe Sozialkompetenz, Teamfähigkeit und sehr gutes Kommunikationsvermögen
- Interesse am Film- und Kinobereich und an der Kulturlandschaft des Saarlandes
- Bereitschaft zur Arbeit auch außerhalb der üblichen Bürozeiten
- Sprachkenntnisse: Deutsch und Englisch obligatorisch in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten

- Ein Entgelt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD 10)
- Einen spannenden Wirkungsbereich mit vielschichtigen Aufgaben
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeiten in einem dynamischen Team mit einer langfristigen Perspektive (zunächst auf 2 Jahre befristet mit der Option zur Verlängerung / Entfristung)
- Flexible Arbeitszeiten (außerhalb der Hochzeiten des Filmfestivals, inkl. der Möglichkeit zum Homeoffice)

Menschen mit strukturellen Diskriminierungserfahrungen werden bei gleicher Eignung im Auswahlverfahren besonders berücksichtigt (§ 5 AGG). Bewerbungen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Nachweisen/Zeugnissen) sind als PDF-Datei (keine Word- oder Zip-Dateien) **bis zum 05. April 2023** zu richten an: jobs@ffmop.de

Fragen beantwortet Martin Zender, kaufmännische Leitung, jobs@ffmop.de, Tel.: 0681 90689-13
Filmfestival Max Ophüls Preis gGmbH, Europaallee 22, 66113 Saarbrücken
www.ffmpeg.de