

2.-6.11.2022

64  
NORDISCHE  
FILMTAGE  
LÜBECK

## **Ausschreibungen** für die 64. Nordischen Filmtage Lübeck (02.-06.11.2022)

Die Nordischen Filmtage Lübeck sind eines der traditionsreichsten Filmfestivals weltweit. Der Schwerpunkt liegt auf Filmen aus den Nordischen und Baltischen Ländern - Dänemark, Estland, Finnland, Island, Lettland, Litauen, Norwegen und Schweden sowie Filmen aus Schleswig-Holstein und Hamburg. Präsentiert und gefördert werden neue Spielfilme, Serien, Dokumentar- und Kurzfilme sowie Immersive Medien. Die Lübeck-Meetings sind wichtiger Treffpunkt der Filmbranche.

Die 64. Nordischen Filmtage finden auch in diesem Jahr wieder als hybrides Festival statt: Vor Ort in Lübecker Kinos und Spielstätten – ergänzt durch gezielte online-Angebote von Filmen und besonderen Events.

In diesem Rahmen suchen wir im Zeitraum August bis November 2022 **Mitarbeitende (m/w/d)** für die Teams folgender Tätigkeitsbereiche:

- **„Lübeck-Meetings“ / Branchenevents**
- **Kinder- und Jugendfilmprogramm/Schulkino**
- **Presse**
- **Programmorganisation**
- **Social Media**

### **Es erwarten Sie:**

- Einblicke in die Abläufe eines internationalen Filmfestivals und dessen Veranstaltungsplanung sowie in die Struktur der nationalen und internationalen Filmindustrie
- Eine wertschätzende und kooperative Arbeitsatmosphäre in einem begeisterten Team

Details sind aus den nachfolgenden Beschreibungen zu entnehmen. Die Vergütungsmodalitäten stimmen wir gerne persönlich mit Ihnen ab.

Bei Interesse freuen wir uns auf eine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse), die bitte ausschließlich per E-Mail an **bewerbung@nordische-filmtage.de** zu richten ist.

**Bewerbungsschluss ist Mittwoch, 06.05.2022.**

Fragen bitte per E-Mail an [bewerbung@nordische-filmtage.de](mailto:bewerbung@nordische-filmtage.de) mit Angabe der Kontaktdaten (auch telefonisch), wir melden uns anschließend zurück.

2.-6.11.2022

64  
NORDISCHE  
FILMTAGE  
LÜBECK

## Presse

### Zeitraum:

15.09.2022 - 30.11.2022

### Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit im Team Presse & Kommunikation
- Unterstützung der Festivalleitung
- Koordination von Presseanfragen von Journalisten, Medien- und Kooperationspartnern etc.
- Management der Presse-Akkreditierungen
- Pflege und Bearbeitung des Presseverteilers
- Betreuung der Presse-Fotodatenbank
- Mitarbeit an Pressedossiers und -meldungen sowie Erstellung von Newslettern und Drucksachen
- Planung, Durchführung und Betreuung von Pressekonferenzen und -gesprächen sowie von Filmtalks und Interviews
- Vorbereitung, Ausarbeitung und Nachbereitung von PR-Material
- PR-Koordination bei Interviews und allen presserelevanten Festival-Events wie der Eröffnung, der Filmpreinsnacht und der Sonder-Events
- Koordination der täglichen Festivalberichterstattung
- Aktualisierung des Internetauftritts der Nordischen Filmtage und Mitwirkung bei der Web-Redaktion der Homepage
- Abschließende Auswertung der Medienresonanz
- Mitwirkung an der Erstellung des Abschlussberichts und des Pressespiegels

### Sie bringen mit:

- Gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Presse- und Medienarbeit
- Interesse und Begeisterung für Festivalarbeit
- Gute Kenntnisse in Grafik und Layout: Office-/Datenbankprogramme (ggf. Filemaker-Kenntnisse) und einschlägige Software (Photoshop, InDesign)
- CMS-Kenntnisse und praktische Fertigkeiten für Webseiten
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, Textsicherheit sowie gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch, ggf. Nordische Sprachen)
- Eine selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise auch bei hohem Druck und enger Fristsetzung über normale Arbeitszeiten hinaus, auch an Wochenenden und in den Abendstunden
- Organisationstalent, Kreativität, ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Teamfähigkeit

-----

## Social Media

### Zeitraum:

15.09.2022 – 10.11.2022

### Aufgabenschwerpunkte:

- Kenntnisse und Erfahrungen im Social-Media-Bereich
- Mitarbeit im Team Presse & Kommunikation
- Unterstützung der Festivalleitung
- Gestaltung und Aktualisierung des Internetauftritts und der Social Media-Kanäle (Facebook, Instagram, Twitter) der Nordischen Filmtage
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung der internen und externen Kommunikation sowie bei der Steuerung der Corporate Communications
- Erstellen/Schnitt von Videos für die externe Bewerbung des Festivals, Video-Interviews mit dem Team sowie den Gästen/Publikum
- Tweets und Social Media-Meldungen bei Pressekonferenzen und -gesprächen, bei Filmtalks sowie bei allen presserelevanten Festival-Events wie der Eröffnung, der FilmPreisnacht und der Sonder-Events
- Mitarbeit am Presseverteiler
- Betreuung der Fotodatenbanken und der Homepage der Nordischen Filmtage
- Mitarbeit an Pressedossiers und -meldungen, Newslettern und Drucksachen
- Unterstützung beim Presse-Akkreditierungsmanagement
- Betreuung von Pressekonferenzen und -gesprächen sowie von Filmtalks und Interviews
- Abschließende Auswertung der Medienresonanz
- Mitwirkung an der Erstellung des Abschlussberichts und des Pressespiegels

### Sie bringen mit:

- Gute Kenntnisse und Erfahrungen im Social Media-Bereich
- Interesse und Begeisterung für Festivalarbeit
- Gute Kenntnisse in Grafik und Layout: Office-/Datenbankprogramme (ggf. Filemaker-Kenntnisse) und einschlägige Software (Photoshop, InDesign)
- CMS-Kenntnisse und praktische Fertigkeiten für Webseiten
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, Textsicherheit sowie gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch, ggf. Nordische Sprachen)
- Eine selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise auch bei hohem Druck und enger Fristsetzung über normale Arbeitszeiten hinaus, auch an Wochenenden und in den Abendstunden
- Organisationstalent, Kreativität, ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Teamfähigkeit

-----

2.-6.11.2022

## Programmorganisation

### Zeitraum:

15.08.2022 - 15.11.2022

### Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine, eigenverantwortliche Unterstützung der Teamleitung Programmmanagement und –organisation sowie der Festivalleitung
- Mitarbeit im Team Programmorganisation
- Organisation und Controlling des digitalen Filmtransports sowie des physischen Filmkopienversands
- Zusammenarbeit mit den jeweiligen Spielstätten sowie enge Abstimmung und Koordination mit den Filmtechnikern
- Materialverwaltung in Koordination mit der Katalogredaktion, Betreuung und Einsatzkoordination der Festival-Moderator:innen
- Controlling von Foto-, Informations- und Werbematerial
- Filmdatenbankmanagement und –pflege in Abgleich mit den Sektionen
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit den jeweiligen Filminstitutionen der skandinavischen und baltischen Länder, zu Produktionsfirmen, Filmvertrieben und –verleihen sowie mit den Filmemacher:innen
- Erstellung des Abschlussberichts

### Sie bringen mit:

- Interesse an filmtechnischen Zusammenhängen
  - Im Idealfall Kenntnisse im Bereich Filmverwaltung/-Management oder Kinotechnik
  - Gute Anwenderkenntnisse der gängigen Office-Programme und Datenbanken
  - Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
  - Technisches Knowhow und kreatives Denken
  - Kommunikations- und Teamfähigkeit
  - Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit
  - Organisationstalent
-

2.-6.11.2022

## „Lübeck Meetings“ / Branchenevents

### Zeitraum:

26.09.2022 - 10.11.2022

### Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Unterstützung des Leiters der „Lübeck Meetings“ (Branchenevents der Nordischen Filmtage Lübeck) vor und während des Festivals sowie der Festivalleitung
- Mitarbeit im Team „Lübeck Meetings“
- Vorbereitung und Koordination von Industry Events (Paneldiskussionen, Industry Screenings, Networking Events etc., auch in Kooperation mit anderen Institutionen, wie z.B. Tagungen)
- Recherche zum Stand der deutschen und internationalen Branche und Pflege der Kontaktdatenbank
- Betreuung von Branchengästen aus dem In- und Ausland, vor Ort in Lübeck und online für virtuell Teilnehmende
- Dokumentation und Nachbereitung des Festivals, Mitwirkung an der Erstellung des Abschlussberichts

### Sie bringen mit:

- Interesse und Begeisterung für den Tätigkeitsbereich Filmfestival und -branche (Produktion, Verleih, Förderung)
  - Im Idealfall Vorerfahrungen im Bereich Film oder audiovisuelle Medienproduktion
  - Gute Anwenderkenntnisse der gängigen Office-Programme und Datenbanken
  - Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
  - Kommunikations- und Teamfähigkeit
  - Eine selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise auch bei hohem Druck und enger Fristsetzung über normale Arbeitszeiten hinaus, auch an Wochenenden und in den Abendstunden
  - Organisationstalent
-

2.-6.11.2022

## Kinder- und Jugendfilmprogramm / Schul kino

### Zeitraum:

23.08.2022 - 15.11.2022

### Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Unterstützung der Sektionsleiterin Kinder und Jugendprogramm und Festivalleitung
- Mitarbeit im Team Kinder- und Jugendfilmprogramm/ Schul kino
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung der Schulkinoveranstaltungen: Kommunikation und Koordination mit Schulen, Jugendgruppen, Multiplikator:innen, etc.
- Mitarbeit bei der Erstellung von Broschüren und didaktischem Begleitmaterial
- Betreuung der Kinderjury
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Jugendprojekten

### Sie bringen mit:

- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Kinder- und Jugendfilm
- Interesse und Begeisterung für Festivalarbeit
- Gute Anwenderkenntnisse der gängigen Office-Programme und Datenbanken
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, Textsicherheit sowie gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch, ggf. Nordische Sprachen)
- Eine selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise auch bei hohem Druck und enger Fristsetzung über normale Arbeitszeiten hinaus, auch an Wochenenden und in den Abendstunden
- Organisationstalent, Kreativität, ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit

-----