



## **Stellenausschreibungen** für die 63. Nordischen Filmtage Lübeck (03.-07.11.2021)

Die Nordischen Filmtage Lübeck sind eines der traditionsreichsten Filmfestivals weltweit. Der Schwerpunkt liegt auf Filmen aus den nord- und nordosteuropäischen Ländern Dänemark, Estland, Finnland, Island, Lettland, Litauen, Norwegen und Schweden sowie auf Koproduktionen mit den genannten Ländern. Deutschland ist mit Filmen aus Hamburg und Schleswig-Holstein vertreten. Präsentiert und gefördert werden neue Spielfilme, Dokumentar- und Kurzfilme in verschiedenen Sektionen sowie Serien, 360° Filme und eine Retrospektive. Die „Lübeck-Meetings“ sind der Treffpunkt der Filmbranche.

Nachdem die Nordischen Filmtage im vergangenen Jahr fast ausschließlich aus digitalen Angeboten bestanden, finden die 63. Nordischen Filmtage Lübeck vom 03. – 07. November 2021 als hybrides Festival statt: Ganz real vor Ort in Lübecker Kinos – ergänzt durch gezielte online-Angebote von Filmen und besonderen Events.

In diesem Rahmen bieten die Nordischen Filmtage Lübeck im Zeitraum September/Oktober bis November 2021 verschiedene Stellen für **jeweils eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d)** in folgenden Tätigkeitsbereichen an:

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit / Social Media
- Eventmanagement
- „Lübeck-Meetings“ / Branchenevents

### **Es erwarten Sie:**

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

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

Bei Interesse richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@nordische-filmtage.de](mailto:bewerbung@nordische-filmtage.de).

Bewerbungsschluss ist **Sonntag, der 27.06.2021.**

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

03.-07.11.2021

62  
NORDISCHE  
FILMTAGE  
LÜBECK

## Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

### Zeitraum:

01.09.2021 - 30.11.2021

### Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Unterstützung der Teamleitung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und 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 Filmpreisenacht und der Sonder-Events
- Koordination der täglichen Festivalberichterstattung
- Gestaltung und Aktualisierung des Internetauftritts der Nordischen Filmtage und Mitwirkung bei der Web-Redaktion der Homepage
- Abschließende Auswertung der Medienresonanz
- Mitwirkung an der Erstellung des Abschlussberichts

### Sie bringen mit:

- 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 sowie gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch, ggf. Nordische Sprachen)
- Eine selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise auch bei hohem Druck und enger Fristsetzung
- Organisationstalent, Kreativität, ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Teamfähigkeit



## Presse- und Öffentlichkeitsarbeit / Social Media

### Zeitraum:

01.10.2021 - 15.11.2021

### Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Unterstützung der Teamleitung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und 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 Filmprelnacht und der Sonder-Events
- Pflege und Bearbeitung des Presseverteilers
- Betreuung der Fotodatenbanken und der Homepage der Nordischen Filmtage
- Mitarbeit an Pressedossiers und -meldungen sowie Erstellung von Newslettern und Drucksachen
- Unterstützung beim Presse-Akkreditierungsmanagement
- Betreuung von Pressekonferenzen und -gesprächen sowie von Filmtalks und Interviews
- Mitwirkung an der Erstellung des Abschlussberichts

### Sie bringen mit:

- 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 sowie gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch, ggf. Nordische Sprachen)
- Eine selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise auch bei hohem Druck und enger Fristsetzung
- Organisationstalent, Kreativität, ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Teamfähigkeit

-----



## Eventmanagement

### Zeitraum:

01.09.2021 - 15.11.2021

### Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine, eigenverantwortliche Unterstützung der Teamleitung Eventmanagement und der Festivalleitung
- Kommunikation mit und Koordination von Dienstleister:innen
- Mitarbeit bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung der Eröffnung des Festivals und der Filmpreisnacht
- Koordination und Organisation von Sonder- und Sponsoren-Events
- Einladungsmanagement
- Allgemeine Festivalunterstützung bei Bedarf
- Mitwirkung an der Erstellung des Abschlussberichts

### Sie bringen mit:

- Vorerfahrungen in der Veranstaltungsplanung und -durchführung
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office- und Grafikprogrammen
- Technisches Knowhow und kreatives Denken
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit
- Organisationstalent

---

## „Lübeck Meetings“ / Branchenevents

### Zeitraum:

01.10.2021 - 15.11.2021

### Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Unterstützung des Leiters der „Lübeck Meetings“ (Branchenevents der Nordischen Filmtage Lübeck) vor und während des Festivals sowie der Festivalleitung
- Vorbereitung und Koordination von Industry Events (Paneldiskussionen, Industry Screenings, Networking Events etc.)
- 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

The banner features a dark teal background with a network of white dots and lines on the left side. The date '03.-07.11.2021' is written in white on the left. On the right, the logo for '62 NORDISCHE FILMTAGE LÜBECK' is displayed in white, with the number '62' in a stylized font.

03.-07.11.2021

62  
NORDISCHE  
FILMTAGE  
LÜBECK

**Sie bringen mit:**

- Interesse und Begeisterung für den Tätigkeitsbereich Filmfestival und -branche (Produktion, Verleih, Förderung)
- Idealerweise 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
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit
- Organisationstalent