

## **Stellenausschreibung Arsenal – Institut für Film und Videokunst e.V.**

Das Arsenal – Institut für Film und Videokunst e.V. ist eine Berliner Institution mit Standorten am Potsdamer Platz sowie im silent green Kulturquartier im Wedding. Wir widmen uns der Pflege und Entwicklung des internationalen Films und der Videokunst. Unsere Arbeit im Arsenal – gefördert durch die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) – umfasst den Betrieb des Kino Arsenal, die Durchführung von Berlinale Forum und Forum Expanded, den Filmverleih arsenal distribution sowie die Sammlung, Pflege und Vermittlung von Werken des unabhängigen und experimentellen Kinos (Living Archive).

Für die Organisation des Berlinale Forum Expanded, dem Programm für experimentellen Film, Videokunst und Performance im Rahmen der International Filmfestspiele Berlin, suchen wir Dich.

### **Werde Teil unseres Teams als Assistent\*in im Bereich Programmorganisation/Gästebetreuung/Festivalproduktion (m/w/d).**

#### **DEIN AUFGABENGEBIET**

- In der Vorbereitungsphase des Festivals arbeitest Du eng mit der Sektionsleitung und dem kuratorischen Team zusammen und unterstützt diese in der Programmorganisation. Du übernimmst unter anderem: Die Koordination der Filmanmeldung, die Vor- und Nachbereitung der Auswahlsichtungen, den direkten Kontakt mit Filmemacher\*innen und Künstler\*innen, die Pflege der Sichtungsdatenbank sowie die digitale Kopierendispo.
- Du planst und überwachst in Rücksprache mit der Sektionsleitung das Reisekostenbudget, buchst und verwaltest Hotelkontingente, unterstützt eingeladene Gäste in Visumsfragen und bei der Beantragung von Reisekostenzuschüssen, planst Fahrdienste für Gäste (Flughafenshuttle) und bist erste\*r Ansprechpartner\*in für alle Fragen rund um den Festivalbesuch der Forum Expanded Filmemacher\*innen.
- Du unterstützt die Sektionsleitung bei der Planung und Durchführung von Sonderveranstaltungen (Paneldiskussionen, Performances, etc.)
- Du planst und organisierst Empfänge und Zusammenkünfte während des Festivals, koordinierst Einladungen, Raummieten, Catering, etc.
- Du unterstützt die Katalogredaktion bei der Materialrecherche, der Textbearbeitung und im Lektorat.

#### **DEIN PROFIL**

- Du hast ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Kommunikations-, Medien- oder des Kulturmanagements oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten.
- Du hast gute Kenntnisse der Film- und Kulturszene und bringst ausgewiesene Berufserfahrung im Bereich (Film-)festivalorganisation mit.
- Du hast herausragende kommunikative Fähigkeiten sowie Erfahrungen im Projektmanagement.
- Du bringst ein hohes Maß an Eigeninitiative und Teamfähigkeit mit, insbesondere für bereichsübergreifende Zusammenarbeit.
- Dich treiben Innovationsfreude und Aufgeschlossenheit für Themen aus dem Bereich Kino und Filmkultur an.
- Du gehst routiniert mit gängigen Officeanwendungen (insb. Excel) um und hast Erfahrung im Umgang mit Datenbanken.

- Du verfügst über verhandlungssichere Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

## UNSER ANGEBOT

Werde Teil eines kulturrainen und internationalen Umfelds und eines dynamischen, professionellen und motivierten Teams. Wir setzen auf hierarchiearme und wertschätzende Zusammenarbeit sowie Flexibilität am Arbeitsplatz.

Wir bieten Dir:

- einen Arbeitsplatz an einem zentralen Arbeitsort in Berlin (Potsdamer Platz, ab 2024/2025 im silent green Kulturquartier im Wedding).
- eine verantwortungsvolle abwechslungsreiche und zukunftsweisende Tätigkeit im Rahmen einer wichtigsten deutschen Film- und Kulturveranstaltungen, der Berlinale
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung in Orientierung an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-Bund) bis zu Entgeltgruppe E8.
- Urlaubsanspruch von 11 Tagen bei Vollzeit bzw. einer Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Tage/Woche
- Die Möglichkeit kostenlos das Programm unseres Kinos zu genießen

Die Besetzung der Stelle ist in **Vollzeit** zum **15.10.2023** angestrebt und die Anstellung ist bis zum **31.03.2024** befristet.

Wir wertschätzen Diversität und freuen uns auf alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wenn Dich das alles überzeugt, schick uns Deine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse / Referenzen) bitte in einer PDF- Datei **ausschließlich per E-Mail bis zum 29.09.2023 an: [jobs@arsenal-berlin.de](mailto:jobs@arsenal-berlin.de)**.

Bei Rückfragen stehen wir Dir unter **[personal@arsenal-berlin.de](mailto:personal@arsenal-berlin.de)** gerne zur Verfügung.