

Stellenausschreibung:

Werkstudententätigkeit im Bereich Administration (m/w/d) (12 Stunden pro Woche)

Tätigkeitsbereich/Berufsfeld: Administration

Die **gemeinnützige Film- und Medienfestival gGmbH (FMF)** mit Sitz in Stuttgart organisiert hochkarätige und kreative Veranstaltungsformate in der Region Stuttgart. Aufgaben und Ziele sind die Förderung hochwertiger Medieninhalte, die Konzeption und professionelle Durchführung herausragender Film- und Medienereignisse und damit die langfristige Stärkung der Kreativregion Stuttgart. Die größte Veranstaltung ist das jährlich Ende April/Anfang Mai stattfindende **Internationale Trickfilm-Festival Stuttgart (ITFS)**, seines Zeichens eines der weltweit größten Animationsfestivals, das sich durch sein reichhaltiges Programm, zahlreiche Wettbewerbe und Schnittstellen zu anderen Disziplinen wie z.B. Games und Musik, Kunst und Wissenschaft zum Publikumsmagneten und Must-Go für Professionals entwickelt hat. Das zweite Highlight der FMF ist **Raumwelten – Plattform für Szenografie, Architektur und Medien**, das führende Branchenereignis für Kommunikation im Raum in Deutschland, das jährlich im November in Ludwigsburg und Stuttgart stattfindet. Des Weiteren ist die FMF Mitveranstalterin von den **Animation Production Days (APDs)** und von **NaturVision Filmfestival** in Ludwigsburg.

Ihnen sind Teamgeist, Professionalität und Kreativität genauso wichtig wie uns, dann bewerben Sie sich für diese Werkstudententätigkeit ab Mitte Dezember 2021/ Anfang Januar 2022 (m/w/d) und verstärken Sie unser Team in dem Bereich Administration.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Sie unterstützen das Back Office in administrativen und betriebswirtschaftlichen Themen: insbesondere der allgemeinen Korrespondenz, eigenverantwortliche Terminkoordination und Büroorganisation, Buchhaltung, Rechnungsstellung, Ablage und Archivierung im Bereich Administration/EDV
- Sie unterstützen den EDV Bereich und sind für die Korrespondenz mit unserem externen Dienstleister zuständig
- Sie sind für die Aufbereitung und Betreuung von Büromanagement Projekten verantwortlich und unterstützen das Personalmanagement

Ihr Profil:

- Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Kulturmanagement oder eine Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung bzw. in einem kaufmännischen Beruf oder vergleichbare Qualifikationen
- Sie überzeugen mit Ihrer offenen und professionellen Kommunikationsfähigkeit und behalten in Stresssituationen den Überblick
- Ihre Auffassungsgabe und analytisches Denken unterstützen Sie beim selbständigen Arbeiten und zeichnen zugleich Ihr Organisationstalent aus
- Zudem verfügen Sie über gute Englisch- und EDV-Kenntnisse (in gängigen MS-Office Programmen) und arbeiten sich in neue Themen schnell ein

Wir bieten:

Eigenverantwortliches Arbeiten in einem engagierten und jungen Team mit einer langfristigen Perspektive in zentraler Lage in Stuttgart. Sehr gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV. Durch die kooperative, transparente und partizipative Zusammenarbeit in flacher Hierarchie freuen wir uns, dass sich alle Mitarbeiter*innen in die innovativen Themenfelder unserer Veranstaltungen aktiv einbringen und sich so selbst weiterentwickeln können. Die Anstellung ist befristet, kann aber nach Absprache verlängert werden. Attraktive Mitarbeiter*innen Angebote zählen zu unseren Stärken, wir bieten einen Zuschuss zum Jobticket und Corporate Benefits. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis **spätestens 07.11.2021** per E-Mail an:

Film- und Medienfestival gGmbH
Melis Düsmez, Assistenz der Geschäftsführung
bewerbung@festival-gmbh.de

Für Rückfragen: 0711 – 925 46 - 118