

## Stellenausschreibung:

Unterstützung im Bereich Back Office/ Administration (m/w/d) (10 - 12 Stunden pro Woche) als Werkstudententätigkeit oder Geringfügige Beschäftigung ab dem 15.01.2022

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 Tätigkeit und verstärken Sie unser Team im Bereich Back Office/ Buchhaltung/ Administration.

## Zu Ihren Aufgaben gehören:

Sie unterstützen das Back Office in administrativen und betriebswirtschaftlichen Themen: insbesondere der allgemeinen Korrespondenz, eigenverantwortliche Terminkoordination und Büroorganisation, Buchhaltung und Rechnungsbearbeitung. Sie übernehmen eigenverantwortlich kleinere Büromanagementprojekte und Recherchen. Zudem unterstützen Sie 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 in zentraler Lage in Stuttgart. Sehr gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV. Die Anstellung ist auf ein Jahr befristet, kann aber nach Absprache verlängert werden. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis **spätestens 07.01.2023** per E-Mail an:

Film- und Medienfestival gGmbH  
Melis Düsmez, Leitung Administration  
[bewerbung@festival-gmbh.de](mailto:bewerbung@festival-gmbh.de)

*Für Rückfragen: 0711 – 925 46 - 118*