

Mitarbeiter*in für Protokoll/Eventbetreuung beim 36. FILMKUNSTFEST MV 2027

Die FILMLAND MV gGmbH veranstaltet das renommierte, mit vier Wettbewerbsreihen und ca. 19.000 Besuchern überregional bedeutende FILMKUNSTFEST MV in der Landeshauptstadt Schwerin, das jedes Jahr Anfang Mai viele Filmschaffende aus der deutschsprachigen Filmbranche anlockt.

Neben den Wettbewerben und einer Reihe mit Produktionen, die in Mecklenburg-Vorpommern gedreht wurden, gehört auch die Vorstellung eines Gastlands zum Profil des FILMKUNSTFESTs MV. Höhepunkte des Festivals sind die Eröffnung am 4. Mai und die feierliche Preisverleihung am 8. Mai 2027. Zum Rahmenprogramm gehören außerdem mehrere Empfänge.

Für das 36. FILMKUNSTFEST MV (4. bis 9. Mai 2027) suchen wir für den Zeitraum Mitte Februar bis Mitte Mai 2027 eine/n Projektmanager*in für den Bereich „Protokoll/Eventbetreuung“ auf Honorarbasis.

Ihre Aufgaben:

- Erarbeitung und Kommunikation von Ablauf-/Regieplänen für alle Mitwirkenden und Gewerke für die Eröffnungsveranstaltung und Preisverleihung in Absprache mit der Festivalleitung, der Abteilung Marketing & Kommunikation und den wesentlichen Beteiligten (u.a. Staatskanzlei, Moderator/in, Kinopersonal, Technik, Laudatoren, Preisstifter)
- Aktualisierung und Abstimmung der Einladungslisten, Erstellen der Sitzpläne
- Versand der Einladungen
- Betreuung von Ehrenpreisträger/Ehrenpreisträgerin und Laudator/in
- Planung und Durchführung von Ablaufproben für beide Veranstaltungen mit Moderator, Technikern und Musikern, Briefing, Leitung Regiebesprechung sowie Durchführung der Ablaufregie
- Erstellung, Kontrolle und Redigieren der Präsentationsfolien auf Basis der zugelieferten Kernvisualisierung des Festivals mit Microsoft PowerPoint
- Organisation der Preisträger-Urkunden inklusive Unterschriften
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von Sonderveranstaltungen von Sponsoren des Festivals und zusätzlichen Events während des Festivals
- Planung einer Abschlussparty
- Nachbereitung

Wir wünschen uns:

- Sicheres und freundliches Auftreten
- Kommunikations- und Organisationstalent
- Erfahrung und Fingerspitzengefühl im Umgang mit VIPs
- Stresstoleranz und Problemlösungskompetenz
- Strukturiertes und umsichtiges Arbeiten, Teamfähigkeit
- Vertrautheit mit der Landeshauptstadt Schwerin, Kenntnis der lokalen Gegebenheiten
- Sicherer Umgang mit Schreibprogrammen wie MS Office (Word/Excel) und Internet
- Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft insbesondere in der heißen Phase vor und während des Festivals
- Interesse an Kultur, speziell Film

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem kleinen, freundlichen und erfahrenen Team von Kulturveranstaltern
- Flexible Arbeitszeiten mit Homeoffice nach Absprache
- Die Energie eines kulturellen Highlights für Mecklenburg-Vorpommern

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und einschlägigen Zeugnissen per E-Mail bis 30.09.2026 an die Büroleiterin Frau Teresa Beck-Babajanyan (t.beck@filmland-mv.de).

FILMLAND MV gGmbH
Puschkinstraße 44 (Rathaus)
D-19055 Schwerin

Telefon +49 (0)385-551 57 70
Telefax +49 (0)385 551 57 72

www.filmland-mv.de