



Praktikumsplatz im Intendanzbüro der Berlinale

Die Internationalen Filmfestspiele Berlin – ein Geschäftsbereich der Kulturveranstaltungen des Bundes in Berlin (KBB) GmbH – sind das wichtigste Kulturereignis der Stadt, eines der angesehensten Events der internationalen Filmindustrie und zugleich eines der größten Publikumsfestivals der Welt. Jedes Jahr im Februar verwandelt sie die Metropole Berlin zwei Wochen lang in das zentrale Schaufenster des internationalen Filmschaffens, versteht sich dabei aber auch als Akteur und Multiplikator im globalen Filmgeschehen.

Das Büro des Intendanten fungiert als Organisationsbüro für alle Belange des Intendanten. Darüber hinaus bildet es die Schnittstelle zu allen anderen Abteilungen der Berlinale und koordiniert mit der Programmabteilung die Sektion des internationalen Wettbewerbs.

Die Internationalen Filmfestspiele Berlin bieten ein Praktikum im Intendanzbüro an. Der Praktikumszeitraum erstreckt sich vom **15.10.2011 bis 15.3.2012**.

Aufgabenbeschreibung:

- Assistenz bei Reiseorganisation und Terminvorbereitung des Intendanten, bei Erstellung der Filmlisten und Personenbriefings, Internetrecherche
- Versand von Geschenken und Infomaterial
- Aktenarchivierung, Datenverwaltung und Adresspflege
- Unterstützung bei der Büroorganisation
- Gästebetreuung

Anforderungen:

- Interesse an Film und den Abläufen eines Filmfestivals
- Freundliches Auftreten und Flexibilität beim Umgang mit Gästen
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch (auch schriftlich), möglichst Sicherheit in einer weiteren Fremdsprachen
- Gute Kenntnisse in MS Office, besonders Excel sowie Datenbanken und Online Recherche
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Selbstständigkeit, Präzision
- Für Bewerber aus Nicht-EU Staaten: eine gültige Arbeitsgenehmigung

Wir bieten:

- Sie lernen die Abläufe innerhalb des Festivals kennen und sind Mitglied eines der Kernteams
- Sie kommunizieren mit internationalen Produktionsfirmen
- Eine monatliche Vergütung i.H.v. € 400 mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden

Bewerbungen (Anschreiben, Lebenslauf, Foto) bitte per Email bis zum 21. August 2011 an Susanne Wienemann wienemann@berlinale.de .