

Assistent*in für Office- und Eventmanagement gesucht

Nippon Connection – das größte japanische Filmfestival weltweit und eines der besucherreichsten Festivals in Hessen – sucht DICH! Du suchst nach einer verantwortungsvollen Aufgabe im kulturellen Bereich, liebst es, Veranstaltungen zu organisieren und mit vielen verschiedenen Leuten zusammenzuarbeiten? Eigenverantwortung sowie Teamfähigkeit sind für Dich keine Fremdwörter? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Das **Nippon Connection Filmfestival** findet vom **6. bis 11. Juni 2023** zum 23. Mal an verschiedenen Locations in **Frankfurt am Main** statt. Neben über 100 aktuellen Kurz- und Langfilmen aus Japan, bieten wir ein umfangreiches Rahmenprogramm, das die verschiedensten Aspekte japanischer Kultur erlebbar macht. Das Festival wird überwiegend ehrenamtlich vom gemeinnützigen Verein Nippon Connection e.V. organisiert.

Für das 23. Nippon Connection Filmfestival suchen wir für die Zeit vom 15. Februar bis 15. Juli 2023 eine*n Assistent*in für Office- und Eventmanagement in Vollzeit.

Deine Aufgaben:

Enge Zusammenarbeit mit der Festivalbüroleitung sowie dem Organisationsleitungs- und Finanzteam bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des 23. Nippon Connection Filmfestivals, u.a. durch

- interne und externe Kommunikation
- Teammanagement (v.a. von ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen)
- Betreuung von Praktikant*innen
- Akquise und Betreuung von Hotelpartnern, Standbetreiber*innen und Anzeigenkund*innen
- Kommunikation und Absprachen mit den Veranstaltungsorten
- allgemeine Festivallogistik (Bestellungen, Recherche, Beauftragung und Betreuung von Dienstleistern etc.)
- Koordination von Kommunikationsmaßnahmen (Plakatierung, Einladungsversand, Promotionsveranstaltungen etc.)
- Vorbereitung und Umsetzung von Empfängen und Sonderveranstaltungen während des Festivals
- Unterstützung bei den Vorbereitungen der einzelnen Festivalbereiche (Gastro, Merchandising etc.)
- allgemeine administrative Aufgaben im Rahmen des Büro-Tagesgeschäfts

Was Dich zum*r idealen Bewerber*in für uns macht:

- Vorerfahrungen im Bereich Eventmanagement und in der Organisation von kulturellen Großveranstaltungen
- sehr gutes Organisationstalent und Zeitmanagement
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- die Fähigkeit, selbständig, ergebnisorientiert und verantwortungsbewusst zu arbeiten
- hohe Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft („Hands on Mentalität“)
- Freude an der Arbeit in einem großen, überwiegend ehrenamtlich arbeitenden Team
- Bereitschaft zu festivalüblichen Arbeitszeiten
- gute EDV-Kenntnisse
- Deutsch fließend in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir Dir bieten:

- eine spannende, vielseitige und sehr abwechslungsreiche Tätigkeit
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem engagierten Team mit flachen Hierarchien
- Mitarbeit bei einem international renommierten Filmfestival
- Vernetzung mit der hessischen Kulturszene
- Ausbau von fachlichen Fähigkeiten u.a. durch Teilnahme an Weiterbildungen
- die Option auf teilweise mobiles Arbeiten
- Zeitausgleich von Überstunden

Arbeitszeit: 37,5 Stunden / Woche

Arbeitsort: Frankfurt am Main

Die sozialversicherungspflichtige Stelle ist vorerst projektbezogen befristet bis zum 15. Juli 2023. Bewerbungen von Berufsanfänger*innen sind gerne gesehen.

Bewirb Dich **bis zum 11. Dezember 2022** auf unserer Website:

[NipponConnection.com/jobs](https://nipponconnection.com/jobs)