



**FILMFESTIVAL
MAX OPHÜLS
PREIS**

Die Filmfestival Max Ophüls Preis gmbH sucht eine:n

Werkstudent:in für das Festivalbüro (m/w/d)

der:die mit 15 Std. / Woche die organisatorische Planung und Durchführung der größten saarländischen Kulturveranstaltung unterstützt.

Über das Filmfestival

Du hast Lust auf volle Kinosäle, mitreißende Festivalatmosphäre und Filmprominenz hautnah im Saarland?
Dann bist du hier genau richtig.

Als wichtigstes Filmfestival für neue Talente aus Deutschland, Österreich, der Schweiz und Luxemburg bringen wir Newcomer zum vielleicht ersten Mal in ihrer Laufbahn auf die große Leinwand und ins Gespräch – bei und mit Filmliebhaber:innen, Fachbesucher:innen und der Presse. Und du kannst uns dabei unterstützen!

Wir bieten dir:

- Werkstudierendentätigkeit 15 Std./Woche
- Festival behind the Scenes: Einblicke, die privaten Festivalbesucher:innen verborgen bleiben
- Überblick über die Organisationsstrukturen eines Kulturbetriebes
- begleitetes, selbstständiges Arbeiten - gemeinsam mit unserem dynamischen Team und an eigenen Projekten

Jetzt bewerben

Wir möchten dich kennenlernen: Zeig uns wer du bist und was dich motiviert! Deine Bewerbung (inkl. Lebenslauf und Angabe deines Hochschulsemesters) sendest du bitte als PDF-Datei bis zum 16. Mai 2025 per E-Mail an: jobs@ffmop.de. Wir freuen uns auf dich!

Deine Aufgaben:

- Unterstützung in den Bereichen Personal, Finanzen, Verwaltung und Organisation
- Bürokommunikation: Annahme von Telefonaten, Beantwortung von E-Mails, Empfang von Gästen
- Recherchetätigkeiten und anfallende Arbeiten im festivaleigenen Archiv
- vertiefende Einblicke in verschiedenen Ressorts nach Absprache gerne möglich

Wir wünschen uns:

- eingeschriebene:r Student:in für mind. drei weitere Semester
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, gerne auch mit Slack, Zoom & Miro
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Teamgeist
- selbstständige Arbeitsweise und hohe Kommunikationsfähigkeit
- Sprachkenntnisse: Deutsch obligatorisch in Wort und Schrift, gerne auch Englisch- und/oder Französischkenntnisse

Bei Fragen kannst du uns gerne kontaktieren:
Frau Tanja Block-Telch
jobs@ffmop.de
Tel.: 0681-90689-26
www.ffmpegop.de

