



Internationale Kurzfilmtage Oberhausen

Die Internationalen Kurzfilmtage Oberhausen sind eines der angesehensten internationalen Filmfestivals der Welt. Hier haben Regiekarrieren wie die von Martin Scorsese, Roman Polanski, Werner Herzog und Christoph Schlingensiefel oder von Künstlerinnen wie Laure Prouvost und Eija-Liisa Ahtila begonnen. **Die 70. Internationalen Kurzfilmtage Oberhausen finden vom 1. bis 6. Mai 2024 statt.** Für die kommende Festivalausgabe suchen die Kurzfilmtage nun Praktikant*innen.

In folgenden Bereichen stehen Praktikumsplätze zur Verfügung (weitere Informationen s.u.):

Internationaler Wettbewerb
Deutscher Wettbewerb/NRW Wettbewerb
Kinder- und Jugendkino
Themenprogramm 2024/Profile/MuVi/Verleiher
Organisation/Eventmanagement
Pressearbeit/Social Media
Öffentlichkeitsarbeit
Gästebüro

Ein Praktikum bei den Internationalen Kurzfilmtagen Oberhausen bietet einen umfassenden Einblick in die Strukturen und Arbeitsabläufe der Organisation und Vorbereitung eines internationalen Kultur-Events. Sie werden fest in das Festivalteam eingebunden, die Aufgaben sind oft bereichsübergreifend, so dass ein hohes Maß an Teamfähigkeit wichtig ist. Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in den Ihnen übertragenen Bereichen ist gefragt. Ein Teil des Praktikums kann bei Bedarf aus dem Home Office absolviert werden. Weitere Voraussetzungen sind gute Englischkenntnisse und ein geübter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen. Entsprechende Erfahrung ist wünschenswert, aber keine Bedingung, alle Praktikant*innen werden intensiv eingearbeitet.

Praktikumsdauer: 19.02.2024 – 10.05.2024 (in einzelnen Bereichen abweichende Zeiten)
Es handelt sich um vergütete Praktika in Vollzeit.

Bewerbung

Ein Praktikum kann nur begleitend zu einer Berufs- oder Hochschulausbildung oder als Pflichtpraktikum absolviert werden. Bewerbungen können nur unter Angabe der gewünschten Bereiche berücksichtigt werden. Eine Mehrfachnennung ist möglich.

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 15. November ausschließlich per E-Mail an:
Internationale Kurzfilmtage Oberhausen gGmbH
Barbara Schulz, schulz@kurzfilmtage.de

Internationaler Wettbewerb

- Filmbestellungen
- Korrespondenz in englischer Sprache mit den eingeladenen Filmemacher*innen, internationalen Produktionen und Verleihen
- Rechercharbeit für Text- und Bildmaterial
- Enge Zusammenarbeit mit der Katalogredaktion, Endkorrekturen von Katalog und Festivalmagazin
- Arbeit mit verschiedenen Datenbanken
- während des Festivals: Durchführung der Veranstaltungen, Gästebetreuung

Deutscher und NRW Wettbewerb

- Vorbereitung der Auswahlsichtung, Filmbestellungen
- Korrespondenz mit den eingeladenen Filmemacher*innen, Produzent*innen und Filmhochschulen
- Organisation der Hochschulgruppenbesuche
- Rechercharbeit für Text- und Bildmaterial
- Organisation von kleinen Rahmenprogrammen
- Enge Zusammenarbeit mit der Katalogredaktion, Endkorrekturen von Katalog und Festivalmagazin
- Arbeit mit verschiedenen Datenbanken
- während des Festivals: Durchführung der Veranstaltungen, Gästebetreuung
- auch: Einblick in Archiv und Verleih des Festivals

Kinder- und Jugendkino

- Korrespondenz in englischer Sprache mit den eingeladenen Filmemacher*innen, Produzent*innen
- Kontakt zu Schulen und anderen pädagogischen Institutionen
- Filmrecherche, Filmbestellungen, Datenbankpflege
- Rechercharbeit für Text- und Bildmaterial und Korrekturlesen von Katalog, Festivalmagazin und Kinder- und Jugendmagazin
- Kopienbeschaffung
- Betreuung von filmpädagogischen Workshops mit Kindern und Jugendlichen
- Mitarbeit bei der inhaltlichen und konzeptionellen Gestaltung des pädagogischen Begleitmaterials
- Während des Festivals: Durchführung der Veranstaltungen, Gästebetreuung, Betreuung der Kinder- und Jugendjury

Themenprogramm/Profile/MuVi/Verleiher

- Filmrecherche, Filmbestellungen
- Erfassung und Verwaltung von Filmdaten und Bildmaterial
- Rechercharbeit für Text- und Bildmaterial und Endkontrolle des Festivalmagazins und des Katalogs
- Korrespondenz mit Filmemacher*innen, Produzent*innen und Archiven
- Kopienbeschaffung
- Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung von multimedialen Veranstaltungsformaten
- während des Festivals: Durchführung der Veranstaltungen und Betreuung der Gäste vor Ort

Organisation/Eventmanagement

- Planung der Festivalaktivitäten, Koordination und Organisation von Eröffnung, Empfängen, Catering, Events, Abendprogrammen
- Betreuung der Workshop- und Seminarangebote
- Angebotseinholungen und Materialbestellungen
- englische und deutsche Korrespondenz mit Festivalgästen, Festivalpartner*innen und lokalen sowie regionalen Dienstleister*innen aller Art
- Planung und Betreuung der Festivallogistik
- Planung der notwendigen Hygienemaßnahmen vor Ort

Pressearbeit

- Redaktion von Pressemitteilungen und Texten aller Art
- Betreuung des (digitalen) Pressefoto-Pools
- Pflege der Facebook-Seite des Festivals
- Mitarbeit bei der Redaktion des Festivalmagazins und anderer Informationsmedien
- Mitarbeit bei der Pflege der Pressesektion auf www.kurzfilmtage.de
- Pflege des Presseverteilers
- Organisationsassistenz bei Presseterminen
- Beantwortung von laufenden Medien-Anfragen
- Medien-Akquise zu ausgewählten Themen
- Betreuung von Journalist*innen vor und während des Festivals

Öffentlichkeitsarbeit

- Mitgestaltung des Auftritts der Kurzfilmtage zum Festival
- Recherche, Angebotseinholung und Bestellung
- Abstimmung mit externen Dienstleistern und der Designagentur
- Organisation und Umsetzung der Marketingmaßnahmen
- Koordination und Begleitung der Direktmarketing-Aktivitäten
- Gestaltung und Umsetzung einzelner Druckobjekte
- Pflege und Redaktion der Website www.kurzfilmtage.de
- Organisation von Events inkl. Koordination im Haus
- Unterstützung Eröffnung und Preisverleihung
- Begleitung der Social Media-Aktivitäten
- Kenntnisse in Layout- und Fotobearbeitungsprogrammen sind wünschenswert

Gästebüro

- Mitarbeit bei der Organisation der An- und Abreise und Unterbringung der Akkreditierten
- Hotelbuchung und -belegung der Gäste
- Flugbuchungen für die Gäste
- Abwicklung von Visa-Formalitäten
- Verwaltung der Akkreditiertendaten in der Datenbank des Gästebüros
- Mitarbeit bei der Erstellung von Akkreditiertenausweisen, Akkreditiertenlisten und Gästeinformationen
- Assistenz bei der Koordinierung des Gästebüro- und Shuttle-Teams
- Empfang und Betreuung der Gäste während des Festivals
- Korrespondenz deutsch/englisch mit den Gästen