

Stellenbeschreibung: Production Coordinator (m/w/d) in Halle (Saale)

Die Robert Bosch Stiftung und Documentary Campus e.V. richten gemeinsam das SILBERSALZ Science & Media Festival in Halle (Saale) aus, das dieses Jahr im Oktober zum dritten Mal stattfindet. Ziel des Festivals ist es, einer breiten Öffentlichkeit Zugänge zu wissenschaftlichen Fragestellungen zu eröffnen und die aktive Auseinandersetzung zur Bedeutung von und das Vertrauen in Wissenschaft in unserer Gesellschaft zu stärken. In Kombination aus Filmvorführungen, Installationen, Vorträgen, Workshops und Diskussionsrunden macht SILBERSALZ Wissenschaft auf anschauliche Weise erlebbar. SILBERSALZ dient als eine moderne, interaktive Plattform für Austausch und wechselseitige Inspiration zwischen Wissenschaftler*innen, Wissenschaftskommunikator*innen und der Öffentlichkeit.

In dieser Funktion arbeitest du eng mit der Festivalleitung und den einzelnen Abteilungsleitenden zusammen. Du bist für die Organisation und Produktion vor und während des Festivals als auch für die administrative Aufarbeitung im Nachgang verantwortlich. Du unterstützt die Betreuung bestehender und den Aufbau neuer lokaler Partnerschaften und die Erstellung von Förderanträgen und Reportings.

Umfang: Vollzeit, Teilzeit nach Absprache möglich, Arbeitsort: Halle (Saale)

Was Dich ausmacht:

- Du hast Erfahrung in der Produktions-, bzw. Eventkoordination
- Multitasking schreckt dich nicht und du arbeitest organisiert, lösungsorientiert und selbstständig
- Du kannst mit Stress umgehen und bleibst ruhig
- Du hast ein gutes technisches Verständnis
- Du hast sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Dir macht arbeiten in einem dynamischen Umfeld Spaß
- Du sprichst fließend English
- Du bist gut in Halle und Region vernetzt

Deine Aufgaben:

- Organisation, Planung und Überwachung der Produktion der verschiedenen Veranstaltungen des SILBERSALZ Festivals unter Berücksichtigung der finanziellen und zeitlichen Vorgaben
- Erstellen und Pflege des Budgets der einzelnen Veranstaltungen
- Verhandlung mit den verschiedenen Dienstleistern und Anbietern und Erstellen der entsprechenden Verträge
- Kontrolle aller Veranstaltungsabläufe (u.a. Vorbereitung der Veranstaltungsorte)
- Erstellen, Kontrolle und Verwaltung der Produktionspläne, um eine die termingerechte Umsetzung zu gewährleisten
- Teamleitung des Guestmanagements und Ticketing
- Einstellen und Koordination der Festivalhelfer/VolontärInnen während des Festivals
- Unterstützung bei der Suche nach Partnern und Sponsoren zur Unterstützung des Festivals
- Zusammenarbeit mit den lokalen Partnern und Finanzierungsinstitutionen
- Erstellen von Verträgen, für Partner und Dienstleister
- Bereitstellen von aktuellen Informationen für die Website

Allgemeine Büroaufgaben:

- Betreuung der Büroinfrastruktur. Bestellen von Büromaterialien, AnsprechpartnerIn für Dienstleister, IT, Vermieter

Bewerbungen bitte **bis 15.10.2020** an m.fluch@silbersalz-festival.com.