

## Stellenausschreibung

### Projektkoordinator\*in (m/w/d)

#### Filmforum NRW e.V. in Köln

ab 1. September 2020, in Teilzeit, unbefristet

#### Das Filmforum

Das Filmforum NRW ist ein Verein aus sieben Mitgliedern (Film- und Medienstiftung NRW, Westdeutscher Rundfunk (WDR), ifs internationale filmschule köln, KölnMusik GmbH, KinoAktiv, Museum Ludwig/Stadt Köln), der an bis zu 220 Tagen das Kino im Museum Ludwig als Abspielstätte für Filme, Filmfestivals, und als Ort für Vorträge und Symposien zur Filmkultur nutzt. Auch die Mitglieder nutzen das Kino für Veranstaltungen, die sie finanziell und inhaltlich selbst verantworten. Der/die Projektkoordinator\*in koordiniert die Aktivitäten zusammen mit einem weiteren Mitarbeiter, dessen Schwerpunkt auf der Technik liegt, und verwaltet mit Unterstützung einer zehn Wochenstunden beschäftigten Mitarbeiterin die finanziellen Belange des Vereins Filmforum NRW. Darüber hinaus veranstalten die Mitglieder des Filmforum gemeinsam Filmreihen mit Einführungen im Umfang von 8-12 Veranstaltungen im Jahr. Sie werden durch den/die Projektkoordinator\*in inhaltlich vorbereitet und organisiert. Arbeitsort ist Filmforum c/o Museum Ludwig, Bischofsgartenstr. 1, 50667 Köln.

#### Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Terminkoordination
- Personaldisposition
- Organisation und Koordination der Veranstaltung in Absprache mit den Veranstaltern
- Kommunikation mit den Mitgliedern
- Verwaltung des Filmforum NRW
- Beantragung und Administration von Fördergeldern
- Meldungen der Termine an Tages- und Monatskalender in Print- und anderen Medien
- Herstellung des monatlichen Flyers Programmredaktion

#### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium (mindestens Bachelor) mit filmwissenschaftlichem Hintergrund
- Organisatorische Erfahrung im Bereich Filmvorführungen
- Kenntnisse in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Erfahrung in der Beantragung und Administration von Fördergeldern
- Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten und ein sicheres Auftreten
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und überdurchschnittliches Engagement
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere Anwendung von Microsoft-Office-Standardanwendungen

Die Stelle ist in Anlehnung an der Entgeltgruppe 9 TVÖD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst) bewertet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 24 Stunden.

Es wird darauf hingewiesen, dass sich aufgrund der Funktion die Notwendigkeit ergibt, die Arbeitszeit flexibel zu gestalten (gegebenenfalls auch an Abenden und Wochenenden) und auch bei Bedarf über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus tätig zu sein.

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, bitte ausschließlich per Mail in einem PDF bis zum **31. Juli 2020** an: [engelbach@museum-ludwig.de](mailto:engelbach@museum-ludwig.de).

Ihre personenbezogenen Daten aus der Bewerbung werden nur zum Zwecke der Abwicklung des Bewerbungsverfahrens und nur so lange verarbeitet, wie sie für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens notwendig sind (mind. 6 Monate). Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der sich aus der Bewerbung ergebenden personenbezogenen Daten ist Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO.