



**WIR FEIERN JUBILÄUM!
75. IFFMH 5.-15. NOV. 2026**

Mit großer Kulturkampagne ab Sep. 2026!

*imagine
futures*

Projekt- und Partnermanagement (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt | Vollzeit | in Mannheim

Das Internationale Filmfestival Mannheim-Heidelberg (IFFMH) zählt zu den traditionsreichsten sowie innovativsten Filmfestivals Deutschlands und ist gleichzeitig ein jährliches Highlight für zehntausende Zuschauer*innen in der Metropolregion Rhein-Neckar. Wir agieren als Trendscouts und Kulturvermittler. Neben der Förderung von Talenten aus aller Welt präsentieren wir wegweisende Werke und laden verschiedene Film- sowie Kulturszenen zum Austausch und zur Vernetzung ein. Das IFFMH kooperiert mit allen Kinobetreiber*innen beider Städte und organisiert das Cutting Edge Talent Camp. Neben dem Publikum der Region adressieren wir internationale Fachbesucher*innen. In diesem Jahr feiert das IFFMH sein 75. Jubiläum mit der Kampagne „IMAGINE FUTURES“ und einem weitreichenden Rahmenprogramm.

Wir suchen für die Jubiläumskampagne „IMAGINE FUTURES“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens ab dem 01.07.2026 eine*n Mitarbeiter*in für das Projekt- und Partnermanagement in Vollzeit (40 Stunden/Woche). Die Stelle ist bis zum 31.12.2026 befristet, es besteht die Option einer längerfristigen Zusammenarbeit.

Zu deinem Aufgabenbereich gehört:

- Eigenverantwortliche Planung, Koordination und Nachbereitung der Veranstaltungen zur Jubiläumskampagne „IMAGINE FUTURES“
- Eigenverantwortliche Planung, Koordination und Nachbereitung von Sonder- und Rahmenveranstaltungen während des Festivals
- Koordination der internen Kommunikation in Verbindung mit der Planung, Steuerung und kontinuierlichen Verbesserung interner Projekt- und Prozessabläufe
- Betreuung der aktuellen Partnerschaften und Akquise von neuen Partnerschaften in Absprache mit der Geschäftsführung
- Vorbereitung und Moderation von (internen) Meetings
- Betreuung und Koordination der Bereiche Ticketing und Webseite
- Koordination und Betreuung der Jurys auf dem Festival
- Koordination und Briefing saisonaler Festivalmitarbeiter*innen (Ticketing, Festivalassistentz)
- Koordination und Betreuung der Moderator*innen auf dem Festival
- Kontingente Management und Supervision der Auslastung der Spielstätten inkl. Zahlenrapporte
- Unterstützung im Bereich Zielgruppenmarketing
- Recherchen, administrative Arbeiten, Pflege von Datenbanken, Kommunikation mit Partnern und Künstler*innen
- Betreuung und Erstellung von Datenbanken und Datenbankprozessen
- Kalkulation, Rechnungs- und Kostenkontrolle im eigenen Bereich
- Evaluationen der Veranstaltungen
- Mitgestaltung und Umsetzung von Nachhaltigkeits- und Inklusionskonzepten
- Abstimmung mit den Kolleg*innen im Team Veranstaltungsorganisation und anderen Schnittstellen, wie beispielsweise Programm

Was du mitbringst:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, gerne im Kulturmanagement oder in einem anderen geisteswissenschaftlichen Bereich sowie mehrjährige, relevante Berufserfahrung in der Kultur- oder Veranstaltungsorganisation
- Erfahrungen im Projekt- und Veranstaltungsmanagement von kulturellen Projekten

- Erfahrung in der Betreuung und Akquise von (Sponsoring-) Partnerschaften, Erfahrung bei der Stellung von Förderanträgen wünschenswert
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Kollegialität und Strukturbewusstsein in der Organisation der eigenen Arbeit
- Festivalerfahrung, idealerweise im Bereich Film
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, ein gutes technisches Verständnis und eine hohe Auffassungsgabe
- Deutsch und Englisch sicher in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit nach innen und außen
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und einen kühlen Kopf in stressigen Situationen
- Lösungsorientiertes Denken und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Großes Interesse an Kino, internationalen Filmen und Kultur
- Arbeit außerhalb der gängigen Bürozeiten und am Wochenende sind kein Problem für dich

Wir bieten Dir:

- Ein vielseitiges Aufgabenfeld mit hoher Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Hohe Identifikation des Teams mit dem Projekt
- Intensiver, konstruktiver Austausch mit einem jungen, leidenschaftlichen Team
- Mit dem Fair Festival Award ausgezeichnete Arbeitsatmosphäre
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitregelung in Absprache mit Kolleg*innen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch optionale Remote-Work-Tage nach der Einarbeitung
- Dynamisches Arbeitsumfeld im Bereich Kulturmanagement

Deine Bewerbung

Das IFFMH setzt sich für Diversität und Inklusion ein. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen, unabhängig von Herkunft oder persönlichen Hintergrund.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund oder Menschen mit Behinderungen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte sende deinen aussagekräftigen Lebenslauf, Motivationsschreiben und (Arbeits-) Zeugnisse mit deiner Gehaltsvorstellung bis zum 12.04.2026 an **Friederike Schülke**: jobs@iffmh.de.