

Vor über 35 Jahren als gemeinnütziger Verein gegründet und 2014 in eine gGmbH ausgegründet, ist das **Kommunale Kino Pforzheim** ein kleines aber feines vielfach preisgekröntes Filmkunsthaus am Pforzheimer Schlossberg und versteht sich als wahres „Community Cinema“ mit einem vielfältigen Programm für alle Zielgruppen und spannenden Sonderformaten. Unser Filmangebot und unsere zahlreichen Kooperationen sind so vielfältig wie unsere Zuschauer\*innen.

### **Assistenz der Geschäftsführung mit Schwerpunkt JUNGES KINO**

Für das Managen dieser vielfältigen Aufgabenbereiche in unserem Kinobüro und eine Fokussierung auf die Arbeit für und mit jungen Menschen suchen wir ab Januar 2024 eine engagierte Assistenz für die Geschäftsführung in Teilzeit mit 50-75%. Die Arbeit umfasst min 20, max. 30 Stunden pro Woche mit der Möglichkeit, zwischendurch auch von zu Hause aus zu arbeiten. Zu den Aufgaben gehören u.a. folgende Funktionen:

- Verantwortliche Betreuung und Weiterentwicklung unserer JUNGES KINO-Angebote wie z.B. Organisation unserer Schulkino-, Kinderkino- und Workshopangebote für Kinder und Jugendliche
- AnsprechpartnerIn für Schulen und andere Bildungsträger bei Anfragen zu Schulkinoangeboten, Beratung, ggfls. Koordination Filmgespräche, Erstellung regelmäßiger Schulkino-newsletter
- Koordination aktiver medienbildender Angebote für das Kinonetzwerk Schwarzwald
- Mitarbeit JugendKurzfilmwettbewerb „Selbstgedrehte“ im zweijährlichen Rhythmus
- Weiterentwicklung unseres Online-Auftritts mit Angeboten für Junges Publikum
- Entwicklung & Betreuung bestehender und neuer Formate für Junges Publikum von 4-25
- Antragstellung und -Abwicklung für Förderprogramme für Aktivitäten rund um Junges Publikum
- Mitarbeit bei der Konzeptentwicklung und Koordination Jugendfestival PFIFF (Arbeitstitel) in Zusammenarbeit mit den Kolleg\*innen auf Honorarbasis
- Büromanagement und Verantwortung und Organisation unseres Adressmanagements
- Antragstellung und Abrechnung bei unseren Förderern für Kinder- und Jugendprogramme sowie Kurzfilmprogramme
- Ansprechpartner/in für den ehrenamtlichen Programmrat. Unterstützung dessen Arbeit, Vorbereitung & Durchführung von Sitzungen
- Redaktionelle Mitarbeit und Anzeigenaufnahme für unsere Programmflyer
- Weitere Aufgabenbereiche nach Qualifikation und Interessenlage und Bedarf

### **Willkommen im Team!**

Wir sind ein kleines Kernteam mit vielen Aushilfen im Ehrenamt um uns herum und suchen für das Kinobüro jemanden, der\*die zu uns und unserer Arbeitsweise passt, mit uns gemeinsam Spaß an der Arbeit hat, sodass wir uns gegenseitig bereichern. Folgende Eigenschaften sind uns wichtig:

- Freude am Umgang mit Menschen und der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen
- Gute Kenntnisse der deutschen und Europäischen Film- und Medienbranche
- Affinität und idealerweise Erfahrung mit medienpädagogischen Angeboten im schulischen und außerschulischen Bereich
- Durchdachtes und sorgfältiges Organisieren und Kommunizieren und trotzdem die Fähigkeit zu improvisieren
- Hohes Maß an eigenverantwortlichem Arbeiten in Abstimmung mit Geschäftsführung und Programmteams
- Geistige Flexibilität und die Fähigkeit, sich zügig auch in evtl. noch unbekannte Programme und Tools einzuarbeiten
- Liebe zum Film und Begeisterung für das Kino, idealerweise Erfahrung im Bereich Vorführung oder Programmarbeit

Ganz wichtig: Wir sind kein auf Gewinnmaximierung ausgerichtetes Unternehmen, sondern eine gemeinnützige GmbH – als Einstiegsgehalt lehnt sich an TVÖD VKA E5 und wir bieten einen unvergleichlichen Arbeitsplatz – wechselweise im Kino und in einem mittelalterlichen Turm-Büro.

Bewerbungen bitte ausschließlich per eMail an die Geschäftsführerin Christine Müh unter [cmueh@koki-pf.de](mailto:cmueh@koki-pf.de) – Wir freuen uns!

Herzliche Grüße aus dem KOKI Pforzheim,  
Christine Müh, Sarah Kast und Inge Vetter sowie das gesamte KOKI Team

