



## **Stellenausschreibung**

**Der Dachverband Filmstadt München e.V. sucht zum 1. März 2026**

**eine stellvertretende Geschäftsführung (m/w/d)**

### **Wer wir sind**

Der Verein Filmstadt München e.V. ist ein Zusammenschluss von Münchner Gruppen, Initiativen, Organisationen, Vereinen und Einzelpersonen, die Filmfestivals, Filmreihen und Filmveranstaltungen realisieren. Aktuell vereint die Filmstadt München 16 Mitglieder mit insgesamt 19 Filmveranstaltungen unter ihrem Dach. Im Jahr 1984 gegründet, feierte die Filmstadt München 2024 ihr 40-jähriges Bestehen. Über das ganze Jahr hinweg planen und organisieren die Mitglieder internationale, länderspezifische und themenzentrierte Filmfestivals, Filmreihen und Filmprogramme für alle Altersgruppen und die Diversität der Stadtgesellschaft. Ein zentrales Anliegen ist ein enger Austausch mit dem Publikum, Filmgespräche und Diskussionen mit Filmschaffenden.

Jährlich kommen über 90.000 Besucher\*innen zu den rund 500 Vorstellungen.

Mit unseren Programmen wollen wir Impulse geben und Strukturen schaffen, neue Kinematografien bekannt machen, den interkulturellen und demokratischen Austausch innerhalb der Stadtgesellschaft fördern und das Kino als Ort der Begegnung und Kommunikation beleben. Die Filmstadt München leistet so einen wesentlichen Beitrag zur städtischen Film- und Kinokultur, zur Sichtbarkeit der vielfältigen Stadtgesellschaft, zur Diversität und zum interkulturellen Austausch. Die Filmstadt München ist darüber hinaus eine wichtige Vernetzungs-, Informations- und Servicestelle für Film- und Kinokultur in München.

### **Wen wir suchen**

Wir suchen eine\*n engagierte\*n und kommunikative\*n Mitarbeiter\*in, die/der sich für die kommunale Film- und Kulturarbeit begeistert und mit der Organisation von Filmfestivals und Filmreihen vertraut ist. Die stellvertretende Geschäftsführung verantwortet, gemeinsam und in Absprache mit dem ehrenamtlichen Vereinsvorstand und der bereits tätigen Geschäftsführerin, die Presse-, Öffentlichkeits- und Zielgruppenarbeit (Website, Newsletter, Social Media) sowie die strategische Weiterentwicklung und Organisation von filmkulturellen Projekten und Veranstaltungen (u.a. Kino im Viertel). Sie unterstützt die Geschäftsführerin bei der Administration der Projekte und der Koordination der Aktivitäten der Mitglieder und vertritt die Geschäftsführerin bei weiteren Aufgaben.

### **Aufgabengebiete**

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Zielgruppenarbeit (Website, Newsletter, Social Media), Marketing
- Kreative und strategische Weiterentwicklung und Organisation von Projekten und Veranstaltungen (u.a. Kino im Viertel)
- Service-Leistungen für Filmstadt München-Mitglieder (Hilfestellung bei Projektanträgen und -abrechnungen, Hilfestellung bei der Kommunikation mit Veranstaltungspartnern, Pflege der internen Webseite für Mitglieder)
- Organisation von Fortbildungsangeboten (Workshops) für Filmstadt München-Mitglieder
- Administrative Aufgaben
- Ausbau der Digitalisierung (Vereinssoftware)
- Unterstützung bei der Verwaltung der Fördermittel (Anträge und Abrechnungen) und der Drittmittelakquise
- Vorbereitung und Protokollierung der Mitgliederversammlungen und der Beschlussfassungen
- Kommunikation mit Kooperationspartnern
- Filmpolitische Mitwirkung und Vernetzung

## Was wir erwarten

### Erfahrungen und fachliche Kompetenzen

- eine mehrjährige praktische Berufserfahrung im Bereich, Film, Kino, Festival
- eine mehrjährige praktische Erfahrung im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Social-Media-Marketing
- Erfahrung mit administrativen Strukturen, Aufgaben und Entscheidungsprozesse
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office- und CMS-Anwendungen
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit Bildbearbeitungsprogrammen
- stilsicherer Ausdruck in Wort und Schrift in deutscher Sprache

### Persönliche Kompetenzen

- Leidenschaft und Interesse für Film, Kino, Kultur und Gesellschaft
- einen strukturierten, ergebnis- und zielorientierten Arbeitsstil
- Organisationstalent
- Kommunikationsstärke und Sozialkompetenz
- ein hohes Maß an Engagement
- ein hohes Maß an eigenverantwortlichem Arbeiten
- ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und -bereitschaft
- freundliches Auftreten
- Innovationsbereitschaft, Kreativität und Flexibilität bei der Lösung von Aufgaben
- Bereitschaft zum Besuch von Veranstaltungen der Filmstadt München und anderer kultureller Veranstaltungen auch am Abend und an den Wochenenden

## Was wir uns zudem wünschen

- Kenntnisse der und Wissen über die Münchner Film- und Kinokultur
- Englischkenntnisse

## Was wir bieten

- eine 50% Stelle in unbefristeter Festanstellung
- eine Vergütung angelehnt an TVöD 9
- Jahressonderzahlungen
- flexible Arbeitszeiten und Arbeitsformen (Mobiles Arbeiten, Home-Office)
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kreativen und urbanen Umfeld
- eine umfassende und strukturierte Einarbeitung

## Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und ggf. Zeugnissen oder Arbeitsproben bis **spätestens 18. Januar 2026**.

Bitte senden sie Ihre Bewerbungsunterlagen **ausschließlich digital** an die Geschäftsführerin Monika Haas unter [info@filmstadt-muenchen.de](mailto:info@filmstadt-muenchen.de)

Bei spezifischen Fragen wenden Sie sich gerne ebenfalls an Monika Haas unter [haas@filmstadt-muenchen.de](mailto:haas@filmstadt-muenchen.de)

Weitere Informationen unter  
[www.filmstadt-muenchen.de](http://www.filmstadt-muenchen.de)

Filmstadt München e.V. | Dachauer Str. 116 | 80636 München

[info@filmstadt-muenchen.de](mailto:info@filmstadt-muenchen.de) | [www.filmstadt-muenchen.de](http://www.filmstadt-muenchen.de)