



Produktionsmanager/in (Event Manager/in) Nord-Rhein-Westfalen

Ein nächtliches Erlebnis auf einem Waldweg, bei dem Sie Wunder und magische Kreaturen entdecken, die direkt aus den Filmen Harry Potter und Grindelwald stammen. Wir werden die Welt der Zauberer mit Licht- und Töneffekten, aber auch mit einzigartigen Spezialeffekten nachbilden, und die Welt von Harry Potter zum Leben zu erwecken.

- **Vor-Produktionsphase** - Fernarbeit möglich mit der Notwendigkeit gelegentlich zum Veranstaltungsort zu reisen. Zu Beginn ist die Anwesenheit zweimal die Woche erforderlich. Zusätzlich dazu auch an einigen Wochenenden. Die Kernarbeitszeiten sind in der Regel zwischen 8.30 und 17.00 Uhr.
- **Operative Phase** - Vor Ort von September bis Februar. Etwa fünf Tage pro Woche, wobei die Arbeitszeiten normalerweise zwischen 12.00 und 23.30 Uhr liegen.
- **Visum/Arbeitserlaubnis** - Sie müssen in Deutschland arbeiten dürfen und eine der folgenden Bedingungen erfüllen:
 - Sie sind Staatsbürger/in bzw. in Deutschland wohnhaft und haben eine Arbeitserlaubnis.
 - Sie haben ein Visum/eine Arbeitserlaubnis, das/die es Ihnen erlaubt, den Arbeitgeber zu wechseln.

Vergütung:

Je nach Erfahrung

Übersicht :

Die Rolle des Produktionsmanager (Event Manager) ist für den Erfolg der Veranstaltung in Nord-Rhein-Westfalen unerlässlich. Sie sind der Manager und der Hauptansprechpartner in Nord-Rhein-Westfalen und müssen alle Teams, die vor Ort an den verschiedenen Aspekten der Veranstaltung beteiligt sind, unterstützen. Sie sorgen für eine erstklassige Qualität der Veranstaltung und einen hervorragenden Kundenservice.

Obwohl Sie in Nord-Rhein-Westfalen ansässig sind, profitieren Sie von der Reiseflexibilität. Sie sind Teil des europäischen Managementteams und berichten direkt an den Global Operations Manager und die Executive Producers. Als Produktionsmanager treffen Sie Entscheidungen vor Ort, insbesondere bei Zwischenfällen/unvorhergesehenen Aufgaben oder in jeder anderen Situation, die sich ergeben kann. In jedem Fall müssen Sie in der Lage sein, die vom Global Operations Manager aufgestellten Richtlinien zu befolgen.

Aufgaben:

- Leitung der Veranstaltung und Hauptansprechpartner für alle Abteilungen vor Ort, einschließlich, aber nicht beschränkt auf: Sicherheit, Sauberkeit, Catering, Video-/Toninstallation, Elektrik und das Ticket-Scanning-Team.
- Planung der einzelnen Phasen der Veranstaltung, insbesondere der Vor-Produktions-, der Betriebs- und der Deinstallationsphase am Veranstaltungsort.
- Erstellung von Präsentationsinhalten für die IP-Inhaber (Inhaber des geistigen Eigentums) und Sicherstellung, dass Fristen im Rahmen der globalen Produktionsplanung eingehalten werden.
- Kontaktstelle zwischen dem Veranstaltungsort und den örtlichen Behörden in Bezug auf Verkehrsprobleme, Anträge auf Zugang zum Gelände und Kontrollen durch die Behörden.
- Implementierung eines Sicherheitsprozesses für die Veranstaltung (Event Safety Management Plans) und Gewährleistung der Einhaltung der geltenden lokalen Gesetze und Vorschriften.
- Zusammenarbeit mit dem Global Operations Manager bei der Erstellung der, von den örtlichen Behörden/Abteilungen/Agenturen geforderten, Unterlagen.
- Implementierung von Standardarbeitsanweisungen, die alle Aspekte der Veranstaltung berücksichtigen: Sicherheit, medizinische Versorgung, Parken, Besuchererlebnis, Zugänglichkeit und Personalbeschaffung.
- Identifikation und Anstellung, der für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung erforderlichen lokalen Dienstleistungen, gemäß den vom Global Operations Manager bereitgestellten Unterlagen und Spezifikationen. Dies bezieht sich insbesondere auf: Personalvermittlung, medizinische Dienstleister, Sicherheitsdienst, Toilettenanbieter, Abfallentsorgung.
- Sicherstellung einer guten Planung und einer guten Verwaltung des, für die lokalen Dienste bereitgestellten, Budgets.
- Rekrutierung von weiterem Personal unter Leitung des Global Operations Managers. Dies inkludiert, aber ist nicht limitiert auf eine/n Veranstaltungsassistentin/en, eine/n Teammanager/in und eine/n Standortmanager/in, für die Sie täglich verantwortlich sind.
- Projektplanung mit Hilfe eines Projektmanagement Tools.
- Wöchentliches und monatliches Budget-Reporting an das Finanzteam und den Global Operations Manager.
- Zusammenarbeit mit dem Finanzteam, um sicherzustellen, dass Lieferanten ihre Aufträge erhalten und gemäß dem Budget und anderen festgelegten Bedingungen bezahlt werden.
- Ausfüllen von KPI-Berichten (Key Performance Indicators) nach Anweisung und auf Anforderung des Global Operations Manager und des Global Partnerships Manager.
- Handeln auf Basis der vorliegenden Veranstaltungsrichtlinien im Falle von unvorhersehbaren Vorfällen
- Bereitstellung eines außergewöhnlichen Kundenservice, einschließlich der Beantwortung von Kundenbeschwerden, entweder persönlich oder nachdem Beschwerden vorgebracht wurden.

- Sorge für das Wohlbefinden des Teams: Sicherstellen, dass jederzeit warme Getränke und Essen zur Verfügung stehen, dass die Schichten korrekt ausgeführt und die erforderlichen Pausen eingelegt werden.

Erfahrungen und Fähigkeiten:

- Erfahrung mit bzw. Fähigkeit zur Nutzung von Google Drive und den Anwendungen der Google Suite, einschließlich Google Sheets, Google Docs und Google Meet.
- Erfahrung in der Verwaltung von großen Outdoor-Festivals, beleuchteten Wegen und besonderen Outdoor-Erlebnissen.
- Erfahrung in der Budgetverwaltung.
- Fließende Kommunikation in Deutsch und Englisch

Weitere Informationen über das Projekt finden Sie auf unserer Website:

www.hpforbiddenforestexperience.com

Artikel mit Einzelheiten über das Projekt:

<https://blooloop.com/brands-ip/in-depth/harry-potter-a-forbidden-forest-experience/>

**Bei Interesse senden Sie bitte Ihren Lebenslauf und Ihr Anschreiben an
staffing@ravenswoodexp.com**

Diese Stelle kann aufgrund der Vielzahl der Bewerber ohne Vorankündigung geschlossen werden.



Event Manager (Production Manager) Nord-Rhein-Westfalen, Germany

A nocturnal experience on a forest trail to discover wonders and magical creatures straight out of the Harry Potter and Fantastic Beasts films. We will recreate the wizarding world with light and sound effects, but also unique special effects to bring the Harry Potter universe to life.

Location :

Pre-production phase - remote working, but occasional travel to the event site. You will start with two days a week, and your presence will be required on certain weekends. General hours from 8:30 a.m. to 5:00 p.m.

Operational phase - On site from September to February. About five days a week, with hours usually between 12:00 p.m. and 11:30 p.m.

Visa/work permit - You must be authorized to work in Germany and fulfill one of the following conditions:

- Be a citizen/resident of Germany and be authorized to work
- Have a work visa/permit that allows you to change employers

Salary:

To be agreed according to experience

Overview :

The role of the Production Manager (Event Manager) is essential for the event to be a success in Nord-Rhein-Westfalen. You will be the manager and the privileged point of contact in Nord-Rhein-Westfalen and will have to support all the teams involved on site in different aspects of the event. You will ensure top-notch event quality and exceptional customer service.

Although based in Nord-Rhein-Westfalen, the Production Manager benefits from travel flexibility. You will be part of the European Management Team and will report directly to the Global Operations Manager and Executive producers. As Production Manager, you will make local decisions, especially during incidents/unforeseen tasks or any other situation that may arise. In any case, you will need to be able to follow the guidelines established by the Global Operations Manager.

Job objectives:

- Manage the event as a whole and be the main point of contact between all departments on site, including but not limited to: security, cleanliness, catering, video/sound installation, team of electricians and the ticket scanning team.
- Plan the stages of the event, in particular the installation, the operation phase and the uninstallation on the site of the event. Design presentation content for IP holders (intellectual property holders) and ensure production deadlines are met in accordance with global plans.
- Be the point of contact between the event site and the local authorities in terms of traffic problems, requests for access to the site and inspection of the authorities.
- Implement an event safety process (Event Safety Management Plans) and ensure compliance with current local laws and regulations.
- Cooperate with the Global Operations Manager to prepare documentation required by local authorities/departments/agencies.
- Implement Standard Operating Procedures taking into account all aspects of the event: security, medical attention, parking, visitor experience, accessibility and recruitment.
- Identify and trace the local services necessary for the proper functioning of the event, in accordance with the documentation and specifications provided by the Global Operations Manager, in particular in terms of: recruitment service, medical providers, security service, toilet suppliers, waste management service.
- Ensure good planning and good management of the budget allocated to local services.
- Recruit an Event Assistant under the direction of the Global Operations Manager, recruit and supervise a Duty Manager (team manager), a Site Manager (site manager) for whom you will be responsible on a daily basis.

- Worked with project management software and integrated information into it, particularly in terms of deadlines.
- Report weekly and monthly on the budgetary situation of key departments with the finance teams and the Global Operations Manager.
- Cooperate with the project finance team to ensure that suppliers receive a purchase order and are paid according to the budget and other established conditions.
- Complete KPI (Key Performance Indicators) reports as directed and when requested by Global Operations Manager and Global Partnerships Manager.
- Adhere to event procedures and guidelines when handling on-site incidents.
- Provide exceptional customer service and be the face of the event, including responding to customer complaints, either in person or after complaints have been raised.
- Managing team well-being: ensuring that hot drinks and food are available at all times, that shifts are carried out correctly and that breaks are taken as required.

Experience and skills:

- Experience with/be able to use Google Drive and Google Suite applications including Google Sheets, Google Docs and Google Meet.
- Previous experience in managing large outdoor festivals, lighted paths and special outdoor experiences.
- Prior experience in budget management.
- Effective communication in French and English

For more details about the project please see our website:

www.hpforbiddenforestexperience.com

Article giving details on the project:

<https://blooloop.com/brands-ip/in-depth/harry-potter-a-forbidden-forest-experience/>

If you are interested in this role, please send your CV and Cover Letter to
staffing@ravenswoodexp.com

This role may be closed without notice due to the volume of applicants.