

Fachkraft für Kulturmanagement (m/w/d)

Organisation (m/w/d)

Das Aufgabenfeld umfasst:

- Zuarbeit für den geschäftsführenden, ehrenamtlichen Vorstand
- anfallende Verwaltungsarbeiten im Rahmen der Stellenbeschreibung inklusive Antragswesen nach Rücksprache mit dem Vorstand.
- Betreuung Raumvermietung
- Mitgliederverwaltung
- Teilnahme an Vorstandssitzungen
- sowie Kommunikation intern und extern

Deine Qualifikation:

- Begeisterung für Soziokultur und die Inhalte unseres Kulturzentrums
- betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Lösungsorientierung, Selbständigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Organisationstalent, Aufgeschlossenheit und Kommunikationsstärke
- Souveräner Umgang mit gängiger Software & Medien aller Arten
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten ggf. auch zu Abendzeiten

Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre. Die Arbeitszeit umfasst mindestens 20 % (7,8 Std./Woche), die Bezahlung erfolgt in Anlehnung an den TvÖD.