

TRAFO

»TRAFO – Modelle für Kultur im Wandel«
Eine Initiative der Kulturstiftung des Bundes

sucht zum **01.04.2019** eine

Projektassistenz Organisation (Vollzeit)

Die Anstellung ist sachlich befristet bis zum 31.12.2020.

Mit „TRAFO – Modelle für Kultur im Wandel“ hat die Kulturstiftung des Bundes ein bundesweites Programm eingerichtet, das in den Jahren 2016 bis 2023 in Zusammenarbeit mit den Ländern, den Landkreisen und Kommunen deutschlandweit in ausgewählten Regionen neue Kooperationsmodelle und Arbeitsformen von Kulturinstitutionen erprobt. Ziel des Programms ist es, Impulse und Beispiele für ein zukünftiges Kulturangebot in strukturschwachen Räumen geben zu können. Projekteure bakv gUG ist der umsetzende Träger dieser Initiative.

Weitere Informationen finden Sie unter www.trafo-programm.de

Als **Projektassistenz** unterstützen Sie die **kaufmännische Leitung** in folgenden Aufgabefeldern:

Veranstaltungsorganisation

- Mitarbeit bei der Durchführung eigener Veranstaltungen und von Kooperationsveranstaltungen deutschlandweit:
 - Unterstützung in der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
 - Unterstützung bei der Erstellung von Veranstaltungsmaterial
- Koordination von Referent/innen und Gästen
- Betreuung von Dienstleistern
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen

Administration / Büroorganisation

- Belegprüfung und Rechnungsbearbeitung, Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen
- Pflege und Ausbau der Kontaktdatenbank
- Büroorganisation
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten: Entwicklung und Verwaltung von Dokumentenvorlagen, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Organisation von Dienstreisen und Videokonferenzen, Koordination von Belegexemplaren, Ablage relevanter Dokumente
- Betreuung von Vergaben: Recherche von Anbietern und Vorbereitung der Anfragen, Bearbeitung von Anbieteranfragen und Auswertung von Angeboten, Erstellung von Vermerken
- Unterstützung der Arbeit der kaufmännischen Leitung

Je nach Arbeitsanfall können die beschriebenen Aufgabefelder erweitert werden.

Anforderungsprofil

- mindestens 3-jährige Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung, insbesondere Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen
- Kenntnisse in der Mittelverwaltung und -abrechnung von Vorteil
- souveräner Umgang mit MS-Office (insbesondere Excel und Word; Erfahrungen mit Kalenderverwaltung in Outlook von Vorteil; idealerweise Kenntnisse des Datenbankprogramms Filemaker)
- schnelle Auffassungsgabe, systematisches Denken, analytische Fähigkeiten und große Affinität zu Zahlen
- nachgewiesenes Organisationstalent
- verbindliches Auftreten, Eigeninitiative, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Sensibilität für die besonderen Belange von Kulturprojekten im ländlichen Raum

Arbeitsort ist Leipzig.

Die Tätigkeit wird in Anlehnung an TVöD Entgeltgruppe 5 / Ost vergütet.

Wir bieten eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem bundesweit agierenden Förderprogramm. Sie erwartet ein hoch motiviertes, dynamisches Team und ein angenehmes Arbeitsklima.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum 25.01.2019 ausschließlich digital per E-Mail unter Angabe des Stichwortes „Bewerbung Projektassistenz Organisation“ in der Betreffzeile in einer gesammelten pdf-Datei (inkl. Anschreiben max. 3 MB) an jobs@trafo-programm.de. Bei Rückfragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte per E-Mail an info@trafo-programm.de. | Stand: 20.12.2018

TRAFO – Modelle für Kultur im Wandel
Projekteure bakv gUG

Prinzessinnenstraße 1
10969 Berlin

Büro Leipzig:
c/o Westwerk
Karl-Heine-Straße 93c
04229 Leipzig