

# BÜRO- UND PROJEKTORGANISATION

in Kunstschule und Kleinkunsthöhne



**Arbeitsort:** Marktoberdorf

**Anstellungsart:** in Teilzeit (20-30 Std/Woche)

**Karrierestufe:** Einsteiger:innen und Fortgeschrittene

**Tätigkeitsbeginn:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Tätigkeitsbereich:** Büro- und Projektorganisation, Schüler:innen/Elternkommunikation

**Bewerbungsfrist:** 15. September 2022

Das mobilé marktoberdorf ist eine Kunstschule für Kinder, Jugendliche und Erwachsene, die Kurse in den Bereichen Theater, Tanz und bildende Kunst anbietet. Im Veranstaltungsbereich zeigen wir sowohl Eigenproduktionen unserer Theatergruppen als auch Lesungen und Konzerte.

Das mobilé ist ein Raum für Kultur, Begegnung und Kreativität. Hier gehen Menschen jeden Alters aus und ein und bringen ihre Ideen mit. Wir helfen dabei, an diesen Ideen zu feilen und sie umzusetzen.

Wir suchen eine organisationsfreudige, offene und kommunikative Person, die den Kurs- und Veranstaltungsbetrieb koordiniert, im Austausch mit den Teilnehmer:innen steht, sowie eine Fördermittelstruktur entwickelt und aufbaut.

Konkret bedeutet das:

## Du übernimmst die

- Koordination unseres Kurs- und Veranstaltungsbetriebs. Dazu gehört die
- Kommunikation mit Eltern und Schüler:innen, Pflege der Homepage und die Begleitung von Projekten.
- Deine Aufgabe wird auch die Begleitung von Veranstaltungen an Wochenenden sein. Hier werden wir gemeinsam einen Dienstplan entwickeln.
- Wir möchten für das mobilé eine Förderstruktur entwickeln. Dieses Projekt koordinierst und erarbeitest du in Zusammenarbeit mit der Leiterin der Kunstschule.

## Wir erwarten von dir

- Interesse an Kunst und Kulturvermittlung. Du findest, Kultur sollte für jeden Menschen erreichbar sein.
- Erfolgreich absolvierte kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokauffrau (m/w/d) oder Ausbildung im Kultur- und Eventmanagement oder vergleichbare Qualifikation oder abgeschlossenes Hochschulstudium in Kulturmanagement, Sozialwirtschaft o.ä.
- Erfahrung mit Verwaltungs- und Bürotätigkeiten, Beherrschung der Microsoft Office Suite, digital affin und interessiert an der Nutzung anderer Systeme
- Erste Erfahrung in der Planung und Durchführung von Kulturveranstaltungen bzw. Events
- gute Teamfähigkeit und ein ausgesprochenes Organisationstalent, Flexibilität, Offenheit

## Du bekommst von uns

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit viel
- Eigeninitiative und Raum für deine Ideen
- mit einem Team aus Künstler:innen, Pädagog:innen und Organisator:innen
- zur Realisation spannender Kunst- und Kulturprojekte in einem bunten und kreativen Umfeld.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Bitte sende uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung ausschließlich per Mail in einem PDF an [info@mobile-marktoberdorf.de](mailto:info@mobile-marktoberdorf.de)

Ansprechpartnerin: Lucia Golda

Tel: 08342 40185

Mail: [golda@mobile-marktoberdorf.de](mailto:golda@mobile-marktoberdorf.de)

Web: [www.mobile-marktoberdorf.de](http://www.mobile-marktoberdorf.de)