

Die GkF mbH, Betreiberin des Z-Bau – Haus für Gegenwartskultur, sucht eine_n

Mitarbeiter_in (m/w/d) im Bereich Programm (Vermietungen und Kooperationen), 20 Stunden, befristet, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bewerbungszeitraum: Ab sofort bis 31.03.2019 (Posteingang)

Der Z-Bau ist als Haus für Gegenwartskultur ein offener, szenen- und spartenübergreifender Kultur- und Veranstaltungsort im Süden von Nürnberg. Das Haus wurde im Oktober 2015 nach längerer Sanierung neu eröffnet. Alle weiteren Informationen zu Programm, zum Leitbild und sonstigen Angeboten findest Du unter www.z-bau.com.

Stellenbeschreibung:

Als Mitarbeiter_in in der Programmabteilung im Sachgebiet Projekte & Kooperationen bist Du Ansprechpartner_in für Kooperationspartner_innen und Veranstalter_innen und für die Planung von Veranstaltungsformaten aller Art zuständig. Diese reichen von Konzertproduktionen über Discoevents zu Messen, Märkten, Tagungen, Ausstellungen, Theater etc. Du koordinierst die hausinterne Infrastruktur, die rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen mit den Wünschen und Ideen von externen Veranstalter_innen und berätst diese. Weiterhin gehören Angebotserstellung, Vertragswesen, und Rechnungsstellung zum originären Aufgabenbereich. Idealerweise führst Du auch Veranstaltungsformate selbst durch.

Zu den zentralen Aufgaben gehören:

- Konzeption und Organisation von Veranstaltungsformaten jeglicher Art
- Enge Kommunikation mit Ehrenamtlichen, Kooperationspartner_innen und Fremdveranstalter_innen
- Angebotserstellung, Vertragswesen, Abrechnung und Rechnungsstellung von Veranstaltungen
- Enge Zusammenarbeit mit den internen Abteilungen Presse- & Öffentlichkeitsarbeit, Gastronomie, Verwaltung, Veranstaltungstechnik und Gebäudemanagement sowie mit externen Dienstleister_innen (z.B. Catering)
- Veranstaltungsbezogene Mitarbeit in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (vor allem Social Media)
- Pflege der internen Kommunikationsstrukturen und Informationskoordination
- Durchführung von Veranstaltungen

Wir erwarten:

- Einschlägige Erfahrungen bei der Organisation, Planung und Durchführung von Veranstaltungen und gute Fachkenntnisse in veranstaltungsspezifischen Bereichen (VstättV, Sicherheit, GEMA usw.)
- Identifikation mit der inhaltlichen Ausrichtung eines offenen Kulturzentrums und sehr hohes Interesse an alternativen Kulturformaten
- Sehr gute Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und eine selbstständige Arbeitsweise
- Überdurchschnittliches Interesse an der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen
- Sicheres, freundliches und bestimmtes Auftreten
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse (Wort und Schrift) und Textsicherheit
- Sehr gute Kenntnisse in Open Office/Microsoft Office
- Routine im Umgang mit Social Media Plattformen
- Bereitschaft zur Arbeit in den Abendstunden und am Wochenende inkl. Sonntags und Feiertags
- Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben im Kultur- und Veranstaltungsbetrieb auch außerhalb der Stellenbeschreibung
- Eine praxisnahe und fachlich relevante abgeschlossene Berufsausbildung oder entsprechende Fortbildungen sind von Vorteil

Bewerbungsmodalitäten

Neben den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, beruflicher Werdegang, Zeugnisse usw.) sind auch ein kurzer Einblick in Deinen persönlichen kulturellen Hintergrund interessant für uns.

Bewerbungen außerhalb des genannten Bewerbungszeitraums werden nicht archiviert und können somit leider im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden. Jede_r Bewerber_in bekommt nach Bewerbungsschluss und Prüfung

der Unterlagen Rückmeldung per Mail. Je nach Anzahl der Bewerbungen kann das mehrere Tage dauern.

Bewerbungen per Post:

Bitte schicke alle relevanten Bewerbungsunterlagen auf dem Postweg an

Gesellschaft für kulturelle Freiräume mbH
Postfach 440256
90207 Nürnberg

Wichtig: Bitte keine Originalunterlagen schicken, sondern nur Kopien verwenden, da die Unterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Eine Abholung ist allerdings nach Absprache möglich.

Bewerbungen per Mail:

Bitte schicke alle relevanten Bewerbungsunterlagen in einer einzelnen PDF-Datei bis 3MB und mit dem Betreff „Vermietung & Kooperation“ an

job@z-bau.com

Bei allen weiteren Fragen wende dich bitte per Mail an job@z-bau.com.

Aufbewahrung Deiner Unterlagen und Daten

Für weitere Einstellungsverfahren in der Zukunft bewahren wir relevante Bewerbungen auf. Solltest Du dies nicht wünschen, dann teile es uns bitte in Deinem Anschreiben ausdrücklich mit.