

Stellenausschreibung

Herzlich willkommen im Kulturtreff Südstadt!

Das Kulturbüro Südstadt als vereinsgetragene Stadtteilkultureinrichtung bietet seit nunmehr 23 Jahren kostengünstige Kultur und Bildung im Stadtbezirk an – zum Mitmachen und Mitgestalten. Wir organisieren ein altersübergreifendes Angebot aus den Bereichen Musik, Theater, Film, Literatur, Kreativität, Gesundheit und Bildung. Ferienangebote, Exkursionen und Projekte ergänzen das Angebot. Menschen, die selbst aktiv sind oder werden wollen, eröffnet das Kulturbüro Südstadt Gestaltungsräume für ihre Aktivitäten. Dazu arbeiten wir mit Vereinen, Gruppen und Einrichtungen zusammen, knüpfen Netzwerke und beteiligen uns an der Stadtteilentwicklung.

Der gemeinnützige Trägerverein „Kulturbüro Südstadt e.V. – Förderverein für Stadtteilkultur in Südstadt-Bult“ wird institutionell von der Landeshauptstadt Hannover – Zentrale Angelegenheiten Kultur – gefördert.

Zur Verstärkung unseres hauptamtlichen Teams

suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine*n Mitarbeiter*in mit abgeschlossenem Studium der Kulturpädagogik /-vermittlung, der Sozialen Arbeit oder Sozialpädagogik

als Fachkraft für Kulturarbeit (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **20 Stunden**. Die Vergütung erfolgt nach **TVöD VKA, EG 9c** (voll umfänglich).

Die Aufgaben umfassen:

1. Verwaltung der Finanzen

Jahresfinanzplanungen und Buchhaltung in Zusammenarbeit mit dem ehrenamtlichen Vorstand

2. Konzeptionelle Weiterentwicklung der Einrichtung

Weiterentwicklung des inhaltlichen Profils und der Programme in Bezug auf einen lebendigen Stadtteil, Entwicklung von zielgruppenspezifischen Angeboten, Organisation des regelmäßig erscheinenden Programmes sowie des kulturellen Gesamtprogrammes in Absprache mit dem Team

3. Öffentlichkeitsarbeit, Sprechzeiten und Publikumsverkehr

4. Organisation von Veranstaltungen und Projekten

u. a. Erstellen von Projektanträgen und Verwendungsnachweisen, Zusammenarbeit mit Künstler*innen und Kulturschaffenden, Projektmanagement, Drittmittelakquise

5. Kooperation, Koordinations- und Netzwerkarbeit

Teilnahme an Arbeitskreisen, Stadtteilbezogene Kooperationen und Kontaktpflege

Ihr Profil:

- ausgeprägtes Interesse an Kunst und Kultur, Kulturkompetenz und Leidenschaft für Stadtteilkulturarbeit
- ein professionelles Interesse an Teilhabe in der Stadtgesellschaft sowie an aktuellen gesellschaftlichen Themen
- gute Kenntnisse in der Arbeit mit EDV sowie mit gängigen Office- und Layout-Programmen (*bitte Kompetenzbereiche benennen*)
- gute administrative und organisatorische Kenntnisse
- Freude am Umgang und im Kontakt mit unterschiedlichen Menschen
- die Bereitschaft, das ehrenamtliche Engagement des Vereins zu stärken und zu unterstützen
- sehr gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Verhandlungsgeschick
- eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Eigeninitiative, Handlungsorientierung und Verantwortungsbereitschaft sowie gute Selbstorganisation und -koordination
- Bereitschaft für flexible Arbeitszeiten

Wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen in sozialraumorientierter kultureller Bildungsarbeit und Kenntnisse in Buchhaltung, Finanzplanung und Drittmittelakquise.

Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Aufgabe mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Eine Alterszusatzversorgung
- Möglichkeiten zur internen und externen Fortbildung

Es erwartet Sie ein kreatives Arbeitsumfeld mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten und interessanten Kontakten sowie eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem engagierten, kompetenten Team mit zwei Kolleginnen und mit ehrenamtlichen Vorstandsmitgliedern.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Diese richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen **bis zum 21.01.2024** an den Vorstand des Kulturbüro Südstadt e.V. ausschließlich digital per Mail an kulturbuero.suedstadt@htp-tel.de.

Hinweis zum Datenschutz: Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten vorübergehend gespeichert und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz! Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Daten gelöscht.