

Stellenausschreibung – Projektmitarbeiter*in

Der Verein „Büro für freie Kultur- und Jugendarbeit e.V.“ (kurz: Kulturbüro Dresden) wurde 1993 als Zusammenschluss von kleinen Vereinen gegründet. Der Grundgedanke ist eine selbständige, eigenverantwortliche und demokratische Kultur- und Jugendarbeit zu fördern.

Der Schwerpunkt unserer Arbeit liegt vor allem im Bereich unabhängiger Beratung, Moderation, Information, Qualitätsentwicklung und Coaching für gemeinnützige Organisationen und Projekte in den Bereichen Jugend, Kunst und Kultur. Durch unsere Arbeit versetzen wir diese in die Lage, ihre Projekte aus eigener Kraft umzusetzen. Dazu erhalten sie von uns Unterstützung unter dem Motto „Hilfe zur Selbsthilfe“. Unsere Beratungsschwerpunkte sind: Projektmanagement, Vereinsarbeit sowie Recherche und Beantragung von öffentlichen und privaten Fördermitteln. Darüber hinaus setzen wir die Projekte „House of Resources Dresden“ in Kooperation mit dem Ausländerrat Dresden e.V. und das „Kinder- und Jugendbüro Dresden“ gemeinsam mit dem Stadtjugendring Dresden e.V. um.

Wir suchen ab sofort **eine*n Projektmitarbeiter*in**.

Die Stelle umfasst 25h/Woche und ist zeitlich befristet bis zum 31.12.2020. Eine Weiterbeschäftigung ist in Abhängigkeit von bewilligten Fördermitteln angestrebt.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Beratung von Vereinen und Initiativen der Integrationsarbeit sowie Migrant*innenorganisationen, z.B. zu Themen wie Projektfinanzierung, Projektentwicklung, Öffentlichkeitsarbeit, Ehrenamtskoordination, Networking oder Vereinsrecht
- Konzeption, Durchführung und Nachbereitung von Weiterbildungsangeboten/ Multiplikatorenschulungen im Bereich Projekt- und Vereinsmanagement
- Unterstützung bei der Verwaltung von Fördermittelfonds im Projekt „Kinder- und Jugendbüro Dresden“

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossener Hochschulabschluss (Bachelor, Master, Diplom) der Sozialpädagogik/ Sozialarbeit, einer Sozialwissenschaft oder einen vergleichbaren Abschluss
- Erfahrung im Umgang mit öffentlichen Fördermitteln
- Umfangreiches Wissen zu den Themen Vereins- und Projektmanagement
- Erfahrung in der gemeinnützigen Projekt- und Vereinsarbeit
- Interkulturelle Sensibilität
- Sicheres Auftreten, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und Erfahrung in der Netzwerkarbeit
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Bereitschaft zu Reisetätigkeit (innerhalb Sachsens)
- Führerschein Klasse B
- schnelle Auffassungsgabe sowie eine selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise

- Bereitschaft, sich selbstständig in neue Themen einzuarbeiten
- sehr sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Identifikation mit den Aufgaben und Zielsetzungen des Kulturbüro Dresden sowie des Projektes „House of Resources Dresden“

Wir bieten Ihnen:

- ein freundliches Arbeitsklima in einem motivierten, multiprofessionellen Team sowie interessante und inhaltlich herausfordernde Tätigkeitsfelder
- Gehalt in Anlehnung an die Vergütungsgruppe E9 nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)

Der Arbeitsumfang umfasst 25 Stunden pro Woche. Der Arbeitsort ist Dresden. Erforderlich sind regelmäßige Reisetätigkeiten innerhalb Sachsens, vor allem in den Landkreisen Mittelsachsen, Sächsische Schweiz/ Osterzgebirge und Meißen.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wir weisen darauf hin, dass unsere Räume leider nicht barrierefrei sind.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der Kalenderwoche 40 statt. Reisekosten werden von uns nicht übernommen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **ausschließlich per Mail** (1 Datei, pdf-Format, nicht größer als 3 MB) bis zum **20.09.2019** an:

Linda Bersch, Geschäftsführerin

linda.bersch@kulturbuero-dresden.de

Kulturbüro Dresden
Schweizer Str. 32
01069 Dresden
Tel.: 0351-500 608 66

E-Mail: info@kulturbuero-dresden.de

Homepage: www.kulturbuero-dresden.de

Hinweise zum Datenschutz: Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten vorübergehend gespeichert und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggfs. eines Einstellungsverfahrens gespeichert und an den Vorstand weitergegeben werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.