

Stellenausschreibung – Service- und Verwaltungskraft/ studentische Hilfskraft

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. Unsere Beratungsschwerpunkte sind: Projektmanagement, Vereinsarbeit, Beratung zu 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 Service- und Verwaltungskraft/ studentische Hilfskraft**.

Die Stelle umfasst 11h/Woche (geringfügige Beschäftigung: 450,00 Euro-Basis oder auf Honorarbasis) und ist zeitlich befristet bis zum 31.12.2020. Eine Weiterbeschäftigung ist in Abhängigkeit von bewilligten Fördermitteln angestrebt.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- (technische) Prüfung und Inventarisierung von Gegenständen
- technische Wartung von Veranstaltungs- und EDV-Technik
- Verwaltungs- und Bürotätigkeiten (Aufbereitung von Unterlagen, Aktenablage, Archivierung)

Wir erwarten von Ihnen:

- Kenntnisse im Bereich Verwaltung, technisches Verständnis und Inventarisierung
- Kommunikative und interkulturelle Kompetenzen
- sehr sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- schnelle Auffassungsgabe sowie eine selbständige, zuverlässige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Kreativität und Bereitschaft zum Mitdenken
- Bereitschaft zu Wochenendarbeit und flexiblen Arbeitszeiten
- Bereitschaft zur Reisetätigkeit (innerhalb Sachsens)
- Führerschein Klasse B
- 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
- Möglichkeit zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung

Der Arbeitsort ist Dresden. Erforderlich sind zusätzlich 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 Bewerbung **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.