

Der Fonds Darstellende Künste e.V. fördert als einer der sechs Bundeskulturfonds die Kunst- und Kulturlandschaft der Bundesrepublik mit besonderem Schwerpunkt auf die Beförderung der Freien Darstellenden Künste.

Darüber hinaus ist er Service- und Beratungspartner für frei produzierende Künstler*innen, Kollektive und Institutionen, trägt durch diskursive Plattformen für die zukünftige Gestaltung der Theaterlandschaft bei. Der Fonds nimmt die Rolle des Vermittlers und Mitgestalters zwischen Kulturpolitik und den Künstler*innen und Kollektiven der Freien Szene wahr und fördert jährlich herausragende Akteur*innen.

Der Fonds Darstellende Künste e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Projektassistent*in (m/w/d)

Die Vergütung der Teilzeitstelle (30 Std./Woche) erfolgt in Anlehnung an den TVöD Bund. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Aufgaben sowie das Terminmanagement für die Geschäftsführung
- Koordinierung der Projektkommunikation
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen inklusive Protokollführung, Fristenmanagement und Erstellung von Visualisierungen
- Versierte Korrespondenz mit Geschäfts- und den Projektkontakten
- Vorbereitung, Planung sowie Nachbereitung der Dienstreisen der Geschäftsführung und der Projektleitungen
- Unterstützung der Projektleitungen in allgemeinen Verwaltungstätigkeiten
- Führung der Vereinsakten und Unterstützung der allgemeinen Büroorganisation

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium, idealerweise im Kulturbereich, oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise in einem kulturellen Umfeld
- Sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie gutes Zeitmanagement
- Hohe soziale Kompetenz und souveränes Auftreten
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch sowie gute Englischkenntnisse
- Professioneller Umgang mit MS-Office sowie Medienkompetenz

Der Fonds Darstellende Künste e.V. begrüßt Bewerbungen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion/Weltanschauung, zugeschriebener Behinderung oder sexueller Orientierung und freut sich besonders über Bewerbungen von Menschen mit internationaler Geschichte sowie People of Color.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **16.08.2020** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer PDF-Datei (max. **10 MB**) bei der beauftragten Personalberatung **KULTURPERSONAL** online (www.kulturpersonal.de/stellenboerse) oder per E-Mail an bewerbung@kulturpersonal.de unter Angabe der Kennziffer **KP_3271**.

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie darin ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen vom Fonds Darstellende Künste e.V. und von **KULTURPERSONAL** für dieses Bewerbungsverfahren speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Bitte beachten Sie, dass bei einer Bewerbung per E-Mail Ihre Daten nicht verschlüsselt übertragen werden und daher unter Umständen von Dritten lesbar sind. Für eine sichere Übertragung Ihrer Daten empfehlen wir Ihnen die Bewerbung über unsere Online-Stellenbörse: www.kulturpersonal.de/stellenboerse.

Bei Rückfragen steht Ihnen Annelen Muschner unter der angegebenen E-Mail Adresse oder der Telefonnummer +49 201 248 82 636 zur Verfügung.

KULTURPERSONAL GmbH
Huysenallee 78-80
45128 Essen
www.kulturpersonal.de