

Stellenausschreibung

Im Frühjahr 2017 wurde von mehr als einem Dutzend Vertreterinnen und Vertretern der Köthener Kulturvereine, Künstlerinnen und Künstlern und kulturell engagierten Einzelpersonen eine Kulturinitiative gegründet, um das kulturelle Leben der Stadt mit gemeinsamen Veranstaltungen und Aktionen zu bereichern und die Sichtbarkeit der Einzelnen zu stärken. Die Kulturinitiative, die auch unter dem Titel Kulturinitiative Köthen 17_23 bekannt ist, möchte im Raum Köthen (Anhalt) im Landkreis Anhalt-Bitterfeld mit dem Projekt „Neue Kulturen des Miteinanders - Ein Schloss als Schlüssel zur Region“, dazu beitragen, das Kulturangebot der Region breiter sichtbar zu machen und auszubauen. Das Projekt möchte insbesondere das Köthener Schlossareal zu einem kulturellen Kraftzentrum und lebendigen kulturellen & bürgerschaftlichen Mittelpunkt für die Stadt und die Region machen. Dafür stehen von 2020 bis 2024 Mittel aus dem Programm „TRAFO – Modelle für Kultur im Wandel“, eine Initiative der Kulturstiftung des Bundes, zur Verfügung.

Der Projektträger ist die Köthener BachGesellschaft mbH; Herzstück der Organisation und Produktion aller Projektmaßnahmen ist das Projektbüro Schlossbund. Dieses ist der erste Anlaufpunkt für alle Akteure und Interessierte. Die Mitarbeiterinnen sind Ansprechpartnerinnen bei Fragen zum Projekt und zur Umsetzung von Projektideen.

Zur Unterstützung des Projektbüros Schlossbund sucht die Köthener BachGesellschaft mbH zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2023,

eine/n **Projektassistentin in Teilzeit (m/w/d).**

Gesucht wird eine Persönlichkeit, die ein ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationstalent mitbringt und sich ebenso durch eine sorgfältige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise wie Teamfähigkeit auszeichnet.

Als Projektassistentin sind Ihre wichtigsten Aufgaben neben Büro- und Terminorganisation vor allem die Assistenz der Gesamtkoordination:

- allgemeines Projektmanagement, Einholung und Auswertung von Angeboten, Koordination von Projektpartnern und Dienstleistern
- Veranstaltungsorganisation (Unterstützung bei der Erstellung von Veranstaltungsmaterial, Koordination von Referierenden, Gästen und Dienstleistern / Sicherung von Unterkünften & Verpflegung, Räumlichkeiten für Veranstaltungen)
- Unterstützung bei der Aktivierung und Bewerbung des Projektfonds „Mein Schloss Köthen“
- Unterstützung bei der organisatorischen Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (Projektleitung, Treffen der Projektgruppen, Schlossbündnis) und (Kooperations-) Veranstaltungen, u.a. Erstellen von Besprechungsprotokollen, Management der Wiedervorlagen
- Aufbau und Pflege einer Kontaktdatenbank – Versenden von Newslettern & Projektinformationen
- Unterstützung bei der Dokumentation des Gesamtprojektes, u.a. Koordination von Belegexemplaren



Je nach Arbeitsaufkommen und persönlicher Eignung können die beschriebenen Aufgabenfelder erweitert werden. Wir bieten Ihnen Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des Projektes, wie zum Beispiel die Übernahme der Koordination von Teilprojekten.

Anforderungsprofil:

- mindestens 3-jährige Ausbildung in einem für die Tätigkeit relevanten Fachgebiet
- souveräner Umgang mit MS-Office (insbesondere Excel und Word; Erfahrungen mit Kalenderverwaltung in Outlook) und dem Google Workspace
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freude an Kommunikation und Organisation
- Flexibilität, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- großes Interesse, sich in sehr verschiedene Themen aus Kultur und Verwaltung einzuarbeiten
- verbindliches Auftreten sowie Sensibilität für die besonderen Belange von Ehrenamtlichen und Verwaltungen
- wünschenswert sind erste Kenntnisse in der AnBest-P, Landes- oder Bundeshaushaltsordnung, Vergaberecht (Unterschwellenvergabeordnung); DSGVO – Datenschutzgrundverordnung; Versammlungsstättenverordnung
- notwendige Voraussetzung ist mindestens die Bereitschaft, sich in die o.g. Wissensbereiche teilweise einzuarbeiten oder weiterzubilden.

Über eine Bewerbung bis zum 22.01.2023 unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums freuen wir uns. Die Tätigkeit wird vorbehaltlich der Eingruppierungsüberprüfung mindestens analog zur Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) vergütet. Die durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit liegt bei 20 Stunden/Woche, eine Einstellung auf Werkstudenten-Basis ist möglich. Der Arbeitsort ist Köthen (Anhalt), Option auf teilweises Homeoffice.

Fragen zur Bewerbung beantwortet Ihnen gern Frau Ines Schmiegel, Leiterin Gesamtkoordination. Bei ihr können Sie auch Unterlagen zum Projekt erfragen. Sie erreichen sie per E-Mail (i.schmiegel@schlossbund.de) oder telefonisch (03496 3099888). Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 22.01.2023 an den Geschäftsführer der **Köthener BachGesellschaft mbH** Herrn Folkert Uhde.

Köthener BachGesellschaft mbH

Herrn Folkert Uhde

Schloßplatz 5

06366 Köthen (Anhalt)

E-Mail: trafo@bachfesttage.de

Formale Hinweise: Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen digital per E-Mail unter Angabe des Stichwortes „**Bewerbung Projektassistenz Schlossbund**“ in der Betreffzeile in einer gesammelten pdf-Datei (inkl. Anschreiben max. 3 MB). Da bei einem unverschlüsselten Versand von Bewerbungen per E-Mail die Vertraulichkeit nicht gewährleistet werden kann, können Sie sich auch postalisch bewerben. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesendet, wenn Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag A4 mitschicken oder die Unterlagen persönlich abholen. Unterlagen und/oder digitale Dokumente vernichten wir datenschutzgerecht innerhalb von 3 Monaten nach dem Abschluss des Verfahrens.

