

Bei der Universitäts- und Hansestadt Greifswald ist zum nächstmöglichen Termin im Amt für Bildung, Kultur und Sport die Stelle einer/eines

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters Veranstaltungen/Kulturförderung

in der Entgeltgruppe 9b TVöD, in Vollzeit, zu besetzen.

Der/dem künftigen Stelleninhaberin/Stelleninhaber obliegen u.a. folgende Aufgaben:

- Konzipierung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, u.a. Ablauf- und Personaleinsatzplanung sowie Kostenkalkulation, Sponsoren- und Künstlerbetreuung, Auftragsvergabe- und -dokumentation, Prüfung der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften sowie Abrechnung der Veranstaltungen einschließlich der Rechnungsprüfung
- Bearbeitung von Förderanträgen für Projekte des Amtes sowie Prüfung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen der nachgeordneten Einrichtungen, Bearbeitung von finanziellen Zuwendungen für kulturelle Projekte von Vereinen oder Initiativen
- Auswahl geeigneter Werbemittel und deren Beauftragung, Anfertigung von Pressetexten in Abstimmung mit der Amtsleitung und der Pressestelle, Prüfung und Einholung von Bildrechten für Veröffentlichungen, Pflege des Presseverteilers und redaktionelle Betreuung von verschiedenen Internetseiten
- Begleitung der Aktivitäten und Wettbewerbe „Kunst im öffentlichen Raum“
- Zusammenarbeit mit Vereinen, Institutionen, Verbänden, Initiativen und Einzelpersonen einschließlich Stadtmarketing und Tourismusverbänden, Begleitung diverser Arbeitsgemeinschaften
- Bearbeitung von Anfragen anderer Ämter oder Bürgerinnen und Bürger, z.B. zu Vergaben, Subventionen, Abgaben oder Künstler-/Dienstleistervermittlung sowie von Anfragen zur Nutzung des Geländes der Klosterruine Eldena

Voraussetzungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor bzw. entsprechendes Diplom) auf dem Gebiet des Kultur-, Veranstaltungs- oder Event-Managements oder des Marketings oder ein vergleichbarer Bildungsabschluss
- Erfahrungen auf dem Gebiet der Kulturverwaltung sowie des Projektmanagements und der Kulturfinanzierung
- erforderlich sind Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere Englisch
- Grundkenntnisse der doppelten Buchführung (Doppik) wären wünschenswert
- Belastbarkeit, Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick, interkulturelle Kompetenz, Teamfähigkeit, Kreativität und Eigeninitiative
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten auch in den Abendstunden sowie an Wochenenden

Bewerbungsschluss ist der **18.08.2017**

Schriftliche Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen richten Sie bitte an folgende Anschrift:

Universitäts- und Hansestadt Greifswald
Der Oberbürgermeister
Haupt- und Personalamt
Postfach 3153
17461 Greifswald

Gern können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte eine Sammeldatei ausschließlich im PDF-Format, andere Formate finden keine Berücksichtigung) an folgende E-Mail-Adresse schicken:

Haupt-Personalamt@greifswald.de

Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.