

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 9c TVöD, in Vollzeit, zu besetzen.

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

- Entwicklung von Konzepten sowie Definition von Zielen und Zielgruppen der amtseigenen Veranstaltungen und Events (z. B. Klostermarkt, Eldenaer Jazz Evenings, Kulturnacht) einschließlich der Gewinnung von Mitveranstaltern und Sponsoren sowie abschließende Evaluierung und Fortschreibung
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, dazu gehören u.a.
 - Auswahl und Beurteilung von Veranstaltungsstätten
 - Einholen und Vergleichen von Angeboten, einschließlich der Auftragsvergabe und dem Verhandeln von Verträgen mit Zulieferern und Künstlern
 - Erstellung von Betriebs- und Sicherheitskonzepten auf der Grundlage von Risikobewertungen
 - Kostenkalkulation und Erstellung der Ablauf- und Personaleinsatzplanung, einschließlich der Kalkulation der Eintrittspreise und Ermäßigungen
 - Anmeldung der Veranstaltungen bzw. Events und Einholung von Genehmigungen bei Behörden und Verwertungsgesellschaften
 - Künstler- und Sponsorenbetreuung
 - Abrechnung aller Abgaben und Steuern sowie abschließende Auswertung der Veranstaltung
- redaktionelle Betreuung von kulturellen Internetseiten, Verfassen von Pressemitteilungen in Abstimmung mit der Amtsleitung und der Pressestelle, Auswahl geeigneter Werbemittel und deren Beauftragung, Prüfung und Einholung von Bildrechten für Veröffentlichungen
- Zusammenarbeit mit Vereinen, Institutionen, Verbänden, Initiativen und Einzelpersonen
- Vorbereitung und Begleitung des Kulturstammtisches Greifswald
- Verwaltung eigener kultureller Einrichtungen, insbesondere der Klosterruine Eldena
- fristgerechte Bearbeitung der Lizenzvergütungen für die GEMA sowie Kalkulation, Überwachung und Abführung der Abgaben an die Künstlersozialkasse

Voraussetzungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor bzw. entsprechendes Diplom) auf dem Gebiet des Kultur- oder Event-Managements oder ein gleichwertiger Bildungsabschluss oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben
- Erfahrungen auf dem Gebiet der Kulturverwaltung sowie gute Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere Englisch
- Grundkenntnisse der doppelten Buchführung in Konten (Doppik) wären wünschenswert
- Sachkundenachweis „Sachkundige Aufsichtsperson (Technik und Aufsicht) für Veranstaltungen“ bzw. Bereitschaft zu entsprechender Fortbildung
- Belastbarkeit, Selbständigkeit, Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit, interkulturelle Kompetenz, Teamfähigkeit, Kreativität und Eigeninitiative, Verhandlungsgeschick
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten auch in den Abendstunden sowie an Wochenenden

Bewerbungsschluss ist der **25.01.2018**

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.