

LEITUNGSASSISTENZ (M/W/X)

Die Moers Kultur GmbH richtet jährlich zu Pfingsten das international renommierte moers festival aus, welches mit der vergangenen Ausgabe in 2022 sein 50. Jubiläumsjahr gefeiert hat. Im Jahr 1972 wurde es als Internationales New Jazz Festival gegründet und steht seither für alle Formen von Musik, die nicht „Mainstream“ sind – Improvisation, New Jazz, World, Avantgarde, zeitgenössische Musik, MinimalMusic, Klangkunst, Drone, Electro. Es ist die Nische für alles, was man nicht in den Massenmedien findet, die Bühne für das Unerhörte.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort ein sympathisches Allround-Talent als **proaktive Leitungsassistent:in für +/- 20 Stunden/Woche.**

DEINE AUFGABEN:

Als Leitungsassistent:in unterstützt Du die Künstlerische Leitung und Geschäftsführung der Moers Kultur GmbH bei allen organisatorischen Aufgaben und dem Tagesgeschäft, sorgst aber auch allgemein für einen reibungslosen Ablauf im Büro und bist für die Finanzverwaltung zuständig.

Konkret:

- Du hast den Kalender voll im Griff – inklusive der Terminplanung, der Terminkommunikation sowie der Vor- und Nachbereitung.
- Weiterhin unterstützt Du das Leitungsteam bei der internen und externen Kommunikation auf allen Kanälen, insb. in der schriftlichen Korrespondenz mit hochrangigen Vertreter:innen aus der Kultur und Politik.
- Du übernimmst den Posteingang- und -ausgang (digital wie analog) und kümmerst Dich um die Ablage.
- Du bearbeitest Anträge, Quittungen und Rechnungen und überwachst den Finanzstatus der Projekte.
- Wenn es notwendig sein sollte, unterstützt Du das erweiterte Team auch bei der Bewältigung administrativer Aufgaben und übernimmst auch mal die Urlaubsvertretung.

DEINE FÄHIGKEITEN, TALENTE UND EIGENSCHAFTEN:

- Organisatorische Fähigkeiten, die Du idealerweise in einer vergleichbaren Position schon unter Beweis stellen konntest.

- Geübter Umgang mit dem MS-Office-Paket oder vergleichbaren Apple-Anwendungen; gerne auch Adobe Acrobat Pro, Photoshop und Indesign (kein Muss)
- Souveränes Jonglieren von Kalender, Terminen und Gesprächspartner:innen – dabei bist Du freundlich und ruhig – und wenn nötig, bestimmt.
- Wenn du etwas nicht weißt? Dann findest Du es heraus und/oder löst es!
- Sprachliches Geschick und einwandfreie Rechtschreibung.
- Gutes Englisch in Wort und Schrift.
- Kultur ist für Dich mehr als der Kulturbeutel – Du hast eine Affinität zu unserer Welt.
- Du bleibst entspannt, wenn Dein Tag anders aussieht als geplant.
- Du hast keine Angst vor Kindern, Bürohunden, Veganer:innen und hast Pfingsten noch nichts vor ...

WAS KANNST DU VON UNS ERWARTEN?

- Eine spannende Aufgabe, bei der Du deine Talente (und wenn du willst: Ideen, Idealismus und Utopien) in einem Festivalbüro mit gesellschaftlicher Verantwortung einsetzen kannst.
- Abgestimmte, aber flexible Arbeitszeiten, damit Dein Job in Dein Leben passt.
- Je nach Deinem Hintergrund und Deiner Erfahrung werden wir Dir ein Angebot machen, das dem Niveau der Stelle gerecht wird und Deinen Kenntnissen und Erfahrungen entspricht.

DU BIST NEUGIERIG GEWORDEN?

Dann melde Dich doch einfach bei uns! Gerne auch, wenn Du Fragen hast oder nicht zu 100 % in das Profil passt. Wir freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung bis zum 08.02.2023 per E-Mail an: info@moers-festival.de.

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen unabhängig von ihrer Herkunft, Religion, Hautfarbe, sexuellen Identität, Behinderung, ihres Alters und Geschlechts. Unser Auswahlprozess findet ausschließlich aufgrund Deiner fachlichen Qualifikation statt. Rückfragen gerne jederzeit per E-Mail.

Anmerkung: Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für dieses Bewerbungsverfahren verwendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts gelöscht.

