



rosenstadt forst
lausitz



STELLENAUSSCHREIBUNG

Stadt Forst (Lausitz) | Město Baršć (Łužyca)

Die Bürgermeisterin | Šołtowka

Im Eigenbetrieb Kultur, Tourismus, Marketing Rosenstadt Forst (Lausitz), Team Veranstaltungen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter/-in Kultur (m/w/d)

mit 38 Wochenstunden unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Organisation und Koordination von Kulturveranstaltungen (Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Kulturveranstaltungen aller Genre)
 - Veranstaltungs- und Finanzierungskonzepte entwickeln
 - Erschließung und Prüfung kultureller Angebote
 - Programmauswahl treffen und zur Entscheidungsfindung vorbereiten
 - Gewinnung von Mitveranstaltern und Sponsoren / sowie Koordinierung und Betreuung
 - Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen, Dritten
 - Fördermöglichkeiten prüfen, beantragen und abrechnen
 - selbständige Vertrags- und Honorarverhandlungen und unterschriftsreife Bearbeitung
 - Erstellen, Erledigen und Überwachen von Arbeits- und Organisationsabläufen
 - Erfassung, Koordinierung und Überwachung des Personaleinsatzes
 - Anleitung der beteiligten Mitarbeiter (Praktikanten, Hilfskräfte u.a.)
 - bereichsübergreifende Initiierung, Koordination und Zusammenführung von veranstaltungsrelevanten Planungen, Arbeitsaufgaben und Tätigkeiten
 - verantwortliche Mitarbeit und Gesprächsleitung in Arbeitsgruppen
 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Werbung
- Erschließung und Koordination weiterer kultureller Angebote
 - Erschließung, Prüfung und Initiierung von Veranstaltungsangeboten/ Ausstellungen
 - Zusammenarbeit mit Fremdveranstaltern und Organisation von unterstützenden Maßnahmen

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
 - einschließlich Budgetplanung, -verwaltung und –abrechnung
 - Archivierungsarbeiten
- Veranstaltungsaufgaben in der Durchführung
 - Betreuung der Akteure/ Mitwirkenden
 - Catering- und Garderobendienste
 - Überwachung der Veranstaltung hinsichtlich der Einhaltung der einschlägigen Sicherheitsvorschriften
 - Dokumentationsaufgaben

Folgende fachliche Voraussetzungen werden erwartet:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Eventmanager/-in (m/w/d) (IHK), Veranstaltungskaufmann/-frau (m/w/d) oder vergleichbarer Abschluss
- fundierte Kenntnisse in den für Veranstaltungen relevanten gesetzlichen Grundlagen, insbesondere
 - Kenntnisse im Veranstaltungs- und Medienrecht inkl. Vertragsrecht
 - Kenntnisse in rechtlichen, steuerlichen und versicherungstechnischen Fragen bei Veranstaltungen, VersammlungstättenVO
 - Kenntnisse GEMA, Künstlersozialversicherungen
 - Kenntnisse über Urheberrecht, Haftungsrecht, Marken- und Wettbewerbsrecht
 - Kenntnisse im Jugendschutzgesetz
- Kenntnisse im Projektmanagement
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und Polnisch wünschenswert
- anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit den Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint)
- Führerscheinklasse B

Folgende persönliche Voraussetzungen werden erwartet:

- hohe kommunikative Fähigkeiten
- sehr gutes Organisations- und Koordinationsgeschick
- hohes Engagement, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- eigenverantwortliche Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit auch an den Wochenenden

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges und herausforderndes Aufgabengebiet
- eine Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Bereitstellung eines Kita-Platzes
- Unterstützung bei der Wohnraumsuche oder ggf. bei der Suche nach einem geeigneten Grundstück
- Wohnen in der Kreisstadt Forst (Lausitz) mit ca. 18.000 Einwohnern und Ostdeutschem Rosengarten, Rad- und Reitstadion, Schwimmhalle und Freibad sowie vielfältiger Gastronomie

Die Stelle ist je nach Vorliegen der entsprechenden fachlichen und persönlichen Voraussetzungen mit der Entgeltgruppe 9a nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD) bewertet.

Ein mögliches Engagement in der Freiwilligen Feuerwehr wird begrüßt und unterstützt.

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in Papierform mit den üblichen Unterlagen und Nachweisen bis zum **20.01.2022** an die Stadt Forst (Lausitz), die Bürgermeisterin, Fachbereich Personal und Verwaltungsservice, Lindenstraße 10-12, in 03149 Forst (Lausitz).

Anfallende Reisekosten für die Teilnahme an Bewerbungsgesprächen werden nicht erstattet.

Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei.

Informationen zum Datenschutz:

Ihre Bewerbungsdaten werden durch die Stadt Forst (Lausitz) im Einklang mit der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und dem Brandenburgischen Datenschutzgesetz verarbeitet. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die Stadt Forst (Lausitz) im Rahmen dieses Ausschreibungsverfahrens (Zweck der Verarbeitung).