



Der Bürgermeister

www.neuenhagen-bei-berlin.de

Stellenausschreibung

Das Bürgerhaus Neuenhagen ist ein modernes Kulturzentrum. Es befindet sich in Trägerschaft der Gemeinde Neuenhagen bei Berlin. Ein Veranstaltungssaal für bis zu 500 Personen bildet das Herzstück des Hauses. Konzerte von Pop bis Klassik, Theater, Tanzveranstaltungen, Lesungen – all dies und noch vieles mehr bietet unser Bürgerhaus Neuenhagen.

Zum 01.11.2023 suchen wir in Vollzeit mit 39 Wochenstunden zur unbefristeten Einstellung eine

Kaufmännische Assistenz - Bürgerhaus (m/w/d)

Ihr Arbeitsgebiet:

Kaufmännischer Bereich

- Administrative Unterstützung der Leitung
- Haushaltsplanung, Abrechnung von Einnahmen und Ausgaben,
- Abwicklung der Aushilfsverträge, Nutzungsverträge und Künstlerverträge,
- Beschaffung von Büromaterialien,
- Erstellung der Bürgerhausstatistik und Datenaufbereitung für die Künstlersozialkasse

Veranstaltungsorganisation

- Vorbereitung und Absicherung von Veranstaltungen sowie die Betreuung der Veranstalter, Künstler und Besucher, Durchführung des Kartenverkaufs
- Einsatzplanung und Koordination der Pauschalkräfte

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Veröffentlichung von Anzeigen und Pressemitteilungen zu Veranstaltungen
- Beschaffung, Gestaltung und Einsatz von Werbemitteln (Plakate, Flyer, Banner)
- Betreuung der Website sowie Pflege der Veranstaltungsdatenbank
- Absicherung der Veranstaltungs-Hotline (zu den Dienstzeiten)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Kultur- bzw. Veranstaltungsmanagement, Medien oder Marketing (z.B. Verkaufsfrauen/-mann, Verkaufsfrau für Büromanagement mit einschlägiger Berufserfahrung)
- praktische Erfahrung im Kulturbereich bzw. in der Veranstaltungsorganisation
- kommunikative Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Sozialkompetenz
- gutes Zeitmanagement, ausgeprägtes Organisationsgeschick, hohe Eigeninitiative und Engagement
- Flexibilität bei Einsätzen auch außerhalb der allgemeinen Dienstzeiten (Abend-, Wochenenddienst, Feiertage)

Wir bieten Ihnen:

- einen attraktiven Arbeitsplatz in unserem modernen Bürgerhaus
- Aufnahme in ein kollegiales und freundliches Team
- Vergütung nach TVöD-V (VKA), Entgeltgruppe 8
- Zahlung von Leistungsentgelt nach § 18 TVöD-V sowie einer Jahressonderzahlung nach § 20 TVöD-V
- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit 30 Tagen Urlaub

Wir freuen uns bis spätestens **20.08.2023** auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Gemeinde Neuenhagen bei Berlin, Personalservice, Am Rathaus 1, 15366 Neuenhagen

oder bevorzugt per E-Mail an: bewerbung@neuenhagen-bei-berlin.de.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Schwanenberger unter Tel. 03342 245-130 gern zur Verfügung.

Neuenhagen bei Berlin, den 06.07.2023

gez. Ansgar Scharnke

Bürgermeister