



ArbeitsGemeinschaft Deutsch-Ausländische Zusammenarbeit
in Steilshoop e. V.,

Gropiusring 43a, 22309 Hamburg, Tel: 040/ 630 10 28

Der Stadtteiltreff A.G.D.A.Z. in Steilshoop sucht zum Jahresanfang 2024 eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für die **Leitung des öffentlich geförderten Stadtteilkulturzentrums und die Schwerpunkte Veranstaltungen / Programm sowie Finanzmanagement mit mindestens 28 Wochenstunden.**

Der gemeinnützige Stadtteiltreff A.G.D.A.Z. e.V. ist seit 35 Jahren im Stadtteil Steilshoop präsent und aktiv. Das geförderte Stadtteilkulturzentrum hat im Herbst 2019 ein neues Zuhause in einem Neubau am Campus Steilshoop bezogen. Der Verein wird von einem ehrenamtlichen Vorstand im Alltagsgeschäft begleitet.

In den neuen Räumlichkeiten stehen ein kleiner Veranstaltungssaal und ein Gruppenraum zur Verfügung, in denen das vielfältige und interkulturelle Programm stattfindet, das sich aus regelmäßigen Abendveranstaltungen (Konzerte, Lesungen, Themenabende, Aufführungen, etc.), Kursen und Workshops sowie Gruppentreffen zusammensetzt. Weitere Formate und Raumnutzungen sind in Form von Kooperationen mit anderen Trägern möglich und erwünscht.

Wir suchen eine*n Mitarbeiter*in (m, w, d), die*der zusammen mit dem Vorstand folgende Aufgaben übernimmt.

Im Programm- und Veranstaltungsmanagement:

- Festlegung und Gewichtung von Programmschwerpunkten und qualitative und quantitative Vorausplanung der Veranstaltungen z.B. für das folgende Haushaltsjahr;
- eigenverantwortliche Erstellung und Umsetzung eines inhaltlichen Quartals-Programms;
- Vertragsverhandlungen und -abwicklung mit Künstlern, Seminarleitern, Referenten, Honorarkräften und Kooperationspartnern;
- Aufbauen und Pflegen des künstlerischen Netzwerkes;
- Durchführen und Auswerten von Veranstaltungen;
- Erarbeiten und Durchführen von Konzepten für die Öffentlichkeitsarbeit;
- technische Abwicklung der Veranstaltungen gewährleisten und Veranstaltungen moderieren;
- Verantwortliche Außenvertretung.

Im Finanzmanagement:

- Wirtschaftsplanerstellung und Budgetkalkulation in Zusammenarbeit mit dem Vorstand;
- Antragsstellung und Abrechnen von überwiegend öffentlichen Mitteln sowie Erstellen von Sachberichten, interner und externer Evaluation der Programmarbeit gegenüber dem Vorstand und öffentlichen Zuwendungsgebern.

Hierfür wünschen wir uns eine Person mit folgendem Profil:

- abgeschlossenes Studium in Kulturmanagement/ Veranstaltungsmanagement/ Sozialwissenschaften/ Geisteswissenschaften oder vergleichbare Qualifikation;
- Berufserfahrung im Veranstaltungsmanagement;
- Kenntnissen in der Kultur-, Bildungs- und Projektarbeit; bevorzugt in der Stadtteilkultur;
- Erfahrung in Kostenkalkulationen, allgemeiner und öffentlicher Verwaltung oder ausbaufähigen kaufmännischen Grundkenntnissen;
- Bereitschaft auch an Abend- und Wochenendveranstaltungen teilzunehmen (Veranstaltungen finden meist freitagabends statt, vereinzelt auch am Wochenende);
- eine Person, die selbständig arbeiten möchte und kann, sich aber auch im Team wohlfühlt;
- hohes Engagement;
- mit interkultureller Kompetenz und vielfältigen Sprachkenntnissen (gerne auch über Englisch hinaus);
- durchsetzungsfähigem Auftreten und einer sehr guten Organisationsfähigkeit;
- Interesse und Offenheit dem Stadtteil gegenüber;
- Beratungs- und Gesprächsführungskompetenz, gute Fähigkeiten in Planung, Koordination und Organisation;
- Social media und IT- Kompetenz;
- Begeisterung für die Belange und Themen der Stadtteil- und Kulturarbeit in einem sozial herausfordernden Gebiet.

Wir bieten:

- selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten mit viel Gestaltungsspielraum, um eigene Ideen einzubringen, auszuprobieren und umzusetzen;
- ein vielfältiges, ausbaufähiges Aufgabengebiet und ein spannendes Arbeitsumfeld mit gutem Wachstumspotenzial;
- sinnstiftende Arbeit in und mit einem vielfältigen, multikulturellen Stadtteil;
- ein interessiertes, helfendes ehrenamtliches Team - vielseitig und zuverlässig;
- flache Hierarchien und flexible Arbeitszeiten;
- gute Vernetzung im Stadtteil und innerhalb der Stadtteilkultur;
- einen schönen Arbeitsplatz direkt am Bramfelder See in einem modernen Gebäudekomplex;
- Ein Zusammenwirken mit vielen etablierten sozialen Einrichtungen des Stadtteils auf dem neuen Campus Steilshoop.

Bewerbung:

Fühlst Du dich angesprochen, kannst Dir auch eine langfristige Mitarbeit vorstellen, bist belastbar und hast Lust auf eine kooperative Arbeitsweise mit dem ehrenamtlichen Vorstand? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Bis zum 30.09.2023 können Bewerbungsunterlagen, inklusive Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen, als PDF-Datei an folgende E-Mail-Adresse geschickt werden: info@agdaz.de. Wir behalten uns vor, ggf. schon früher zu Gesprächen einzuladen. Auf ein Foto legen wir keinen Wert.