



Kulturbüro Dresden

Stellenausschreibung

Der Verein „Büro für freie Kultur- und Jugendarbeit e.V.“ (**Kulturbüro Dresden**) sucht ab sofort eine/n

Geschäftsführer/-in

als Mutterschutz-/Elternzeitvertretung (befristet bis zum 31.10.2016).

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Eigenverantwortliche Leitung der Geschäftsstelle und Vertretung des Vorstandes
- Personalführung und -management sowie innerbetriebliche Organisation
- Gesamtverantwortung für die Finanzen des Kulturbüro Dresden, z.B. Erstellung des jährlichen Haushaltsplanes und des Jahresabschlusses, Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln sowie Erstellung von Verwendungsnachweisen und Sachberichten
- Beratung, Unterstützung und Interessenvertretung der Mitgliedsvereine
- Öffentliche Vertretung und Lobbyarbeit im Sinne des Vereinszweckes
- Aktive Teilnahme und Mitarbeit im Jugendhilfeausschuss der Landeshauptstadt Dresden und in anderen Facharbeitsgremien im Bereich Kultur, Jugend und Bürgerschaftliches Engagement
- Entwicklung von Strategien und Konzeptionen für das Kulturbüro Dresden
- Koordination der projektübergreifenden Aufgaben der geförderten Angebote nach innen und außen
- thematische Beratung und Wissensvermittlung an Einzelpersonen, gemeinnützigen Organisationen und KünstlerInnen

Wir erwarten von Ihnen:

- Einen dem Aufgabenfeld angemessenen qualifizierten Hochschul- oder Universitätsabschluss, bevorzugt in den Bereichen Sozialmanagement oder -pädagogik, Betriebswirtschaftslehre oder Kulturmanagement
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Kinder-, Jugend- und Kulturarbeit sowie Wissen über Strukturen, Zuständigkeiten und Organe in diesen Bereichen in Dresden
- Fachkenntnisse im Bereich des Haushalts-, Zuwendungs- und Vereinsrechts sowie in der Bewirtschaftung von Fördermitteln und Controlling
- Erfahrungen im Bereich Personalmanagement
- Leitungserfahrung, Führungskompetenz und Organisationsgeschick sowie umfassende Einblicke in den gemeinnützigen Sektor
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeitgestaltung
Eine regelmäßige Arbeit in den Nachmittags- und Abendstunden ist zwingend erforderlich. Durchschnittlich sind wöchentlich 2-3 Abendtermine (Gremien, Veranstaltungen u.s.w.) wahrzunehmen.
- Praktische Erfahrungen in der (politischen) Lobby- und Netzwerkarbeit
- Identifikation mit den Aufgaben und Zielsetzungen des Kulturbüro Dresden

Der Arbeitsumfang umfasst 30 Stunden pro Woche. Das Gehalt orientiert sich am TVöD, E10. Wir bieten Ihnen ein motiviertes und fachlich kompetentes Team freundlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie interessante und inhaltlich herausfordernde Tätigkeitsfelder. Der Arbeitsort ist Dresden.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, so freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an: melanie.hoerenz@kulturbuero-dresden.de. Die Größe der Anhänge soll 4 MB nicht überschreiten.

Für Fragen steht Ihnen Herr Martin Reichel unter 0351-320 156 34 gern zur Verfügung.

Die Bewerbungsfrist endet am **24. Oktober 2014** (Datum E-Mail-Posteingang). Die Bewerbungsgespräche finden am 28. Oktober 2014 in 01099 Dresden statt. Reisekosten für Bewerbungsgespräche werden von uns nicht übernommen.

Weitere Informationen über die Arbeit des Kulturbüros Dresden finden Sie unter www.kulturbuero-dresden.de.