



Berlin, 20.12.2018

Young Arts Neukölln sucht:

Der Kulturnetzwerk Neukölln e. V. sucht zum nächstmöglichen Termin für das Kooperationsprojekt Young Arts Neukölln befristet zunächst bis 31.12.2019 zwei neue Mitarbeitende:

Projektleitung

Arbeitsaufgaben:

- Konzeption, Projekt- und Weiterentwicklung: Programmgestaltung, Weiterentwicklung Aktionsräume und Angebotsfelder, Entwicklung geeigneter Konzepte zur Ansprache der Zielgruppen und Kooperationspartner
- Organisation Schulworkshops, (25 WS-Wochen pro Jahr)
- Organisation der Schul-AGs und Nachmittagsprogramm (Standort DS und dezentral)
- Planung und Koordination des künstlerischen Programms (Mitmachangebote, Kooperationsprojekte etc.) sowie des künstlerischen Ferienprogramms
- Planung und Koordination von Präsentationen und Ausstellungen (Junge Kunst NK, künstlerische Werkstätten etc.)
- Qualitätsmanagement, Evaluation der Angebote
- Dokumentation, Berichterstattung
- Finanzplanung, Budgetierung, Recherche und Akquise Drittmittel
- Planung Anschaffungen, Ausstattung und Material künstlerischer Bedarf
- Ausarbeitung Kooperations-, Honorar- und sonstiger Verträge
- Anleitung Personal (darunter auch 2. Arbeitsmarkt), FSJ Kultur
- Netzwerkarbeit: bezirklich, LAG Jugendkunstschulen, Ausschüsse, Runde Tische etc ; Anbahnung neuer Kooperationen
- Planung und Koordination Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Voraussetzungen:

- Hochschulabschluss oder Master im künstlerischen/kulturellen Bereich
- Kenntnisse des Neuköllner Kulturbetriebes
- Erfahrungen im Bereich kultureller Bildung
- Teamfähigkeit

Konditionen:

- Je nach Qualifikation Vergütung in Anlehnung an TV-L, max. E11
- Teilzeit mit bis zu 30 Stunden/Woche

Projektassistenz

Arbeitsaufgaben:

- Mitarbeit Finanzplanung, Budgetierung, Verträge, Vertragszusätze, Abrechnung vorbereitende Buchhaltung, Belegprüfung etc.
- Erstkontakt Künstler*innen, Lehrer*innen, Kooperationsanfragen, Schulen etc.
- Ausschreibung Schul-WS, Tandemprojekte, künstlerische Werkstätten etc.
- E-Mail Verkehr inkl. Pflege der div. Adressverteiler, insb. Künstler*innen, Presse, VIP etc Raumplanung Donaust.
- Enge Kooperation mit Projektträger
- Unterstützung Öffentlichkeitsarbeit
- Statistik, Dokumentation
- Koordination der Verträge, Belegerfassung und -bearbeitung
- Vorbereitung von Abrechnungen und Berichten
- Recherche Fördermittel, Unterstützung bei der Antragsstellung
- Unterstützung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Social Media, Website, Print etc.)
- Inhaltliche und organisatorische Kooperation mit ShowUp! Buckow
- Führen der div. Adressverteiler, insb. Künstler*innen, Presse, VIP und Co.
- Unterstützung bei der Organisation von Workshops und Veranstaltungen (Schul-Workshops, Mitmachangebote, JUNGE KUNST NK)
- Büro-Organisation
- Ausstattung Büro und Werkräume
- Schnittstelle Dienstleister

Voraussetzungen:

- Erfahrungen im Bürobereich
- Interesse am Arbeitsgebiet kulturelle Bildung
- Teamfähigkeit

Konditionen:

- Je nach Qualifikation Vergütung in Anlehnung an TV-L, max. E6
- Teilzeit mit bis zu 25 Stunden/Woche

Eine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Qualifikationsnachweis senden Sie bitte ausschließlich per e-Mail (maximal 3 MB, nur pdf-Dateien), bis zum **20.01.2019** an:

Kulturnetzwerk Neukölln e. V.

z. Hd. Regina Kramer

Karl-Marx-Str. 131, 12043 Berlin

Tel. 030 / 68 24 78 16, kramer@kulturnetzwerk.de