

## Stellenbeschreibung

Funktionsbezeichnung: Sachbearbeiter:in Veranstaltungskoordination

Befristung bis zum 31.12.2027

Nr.	Tätigkeit	Zeitanteil
1.	<b>Konzeption, Planung, Organisation und überwiegende Durchführung von Veranstaltungen des Kulturamts einschl. Budgetplanung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entwicklung von Konzepten für kulturelle Veranstaltungen der „Reise zur Seele der Stadt“ bis zum Stadtjubiläum im Jahr 2027. Setzung der Jahresthemen in Absprache mit der Amtsleitung und dem Dezernat IV.</li><li>• Akquirierung von Förder- bzw. Drittmitteln</li><li>• Planung, Organisation und administrative Durchführung von Veranstaltungen der Reihe „Reise zur Seele der Stadt“</li><li>• Koordination der Veranstaltungen mit den Kultureinrichtungen/Kulturträgern in der Stadt Bremerhaven</li><li>• Nachbereitung der Veranstaltungen und Abrechnung der Fördermittel</li></ul>	75%
2.	<b>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Veranstaltungsmarketing: Entwicklung einer Marketingkampagne, Vorbereitung und Durchführung der Marketingmaßnahmen und der Öffentlichkeitsarbeit.</li><li>• Anfertigung von Pressemappen und Pressespiegeln, Formulierung von Pressemitteilungen</li><li>• Dokumentation von Veranstaltungen</li></ul>	25%
	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>	

Anforderung an die Qualifikation: Voraussetzung für die Besetzung der Stelle ist ein abgeschlossenes Studium im Bereich Kulturwissenschaft, Kulturmanagement, Theater-, Kunst-, Musik- oder Kulturpädagogik oder vergleichbare Berufserfahrung

### Anforderung an die Person:

Eine kommunikative, engagierte, teamorientierte, verantwortungsbewusste und belastbare Persönlichkeit, die sich durch ihre selbständige Arbeitsweise und Entscheidungsfreude auszeichnet. Interesse und Grundkenntnisse über die regionale und überregionale Kulturlandschaft. Bereitschaft zu Wochenend- und Feierabenddiensten. Erfahrungen in der Entwicklung und Durchführung von kulturellen Projekten.

Kenntnisse zu 1 und 2 über:

- die regionale und überregionale Kulturlandschaft
- die Arbeitsweise von Kulturinstitutionen und Künstler\*innen
- aktuelle Ansprechpartner\*innen kultureller Einrichtungen, Institutionen, Vereine u. Einzelpersonen
- Richtlinien und Fördergrundsätze der jeweiligen Fördertöpfe Bereiche EU, Land, Bund etc.
- Vorschriften KSK, GEMA, MWST, Vergaberecht, Datenschutz
- Sichere Anwendung der Microsoft Office-Programme sowie von Grafik- und Audioprogrammen

- Kenntnisse zur Nutzung und Bearbeitung - Internet und Intranet
- Kenntnis aktueller kulturpolitischer Themen und Positionen
- Projektmanagement und Konzeptstrukturen/Formate für Kulturveranstaltungen
- Verträge zwischen Magistrat und DBB, Hotels, Verkehrsgesellschaften, Künstler:innen etc.
- Privatrecht hinsichtlich der Verträge (z. B. BGB u. Vereinsrecht)
- Kenntnisse und Recherche überregionaler Konzepte für Stadtjubiläen
- Kenntnisse der Presselandschaft und über den Aufbau von Öffentlichkeitsarbeit
- Gestaltung von Flyern etc.
- Soziale Medien sowie deren Wirkung, Nutzung und Anwendung

Anforderung an die Person: u. a. Hohes Maß an Serviceorientierung, Organisationsgeschick, Selbständigkeit und Teamfähigkeit. Außerdem Kreativität, Belastbarkeit und Bereitschaft zu Wochenend- und Abenddiensten.