



STADT COTTBUS
CHÓŠEBUZ



GLADHOUSE
JUGEND / KULTUR / ZENTRUM

Stellenausschreibung

Für das Jugendkulturzentrum „Glad-House“, Eigenbetrieb der Stadt Cottbus, wird ein/e

„Mitarbeiter/in im Veranstaltungsbereich (m/w/d)“

zur schnellstmöglichen unbefristeten Besetzung gesucht.

Wöchentliche Arbeitszeit: Vollzeit

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie?

Organisation von Veranstaltungen sowie Öffentlichkeitsarbeit

- ▲ Unterstützung der Werkleiterin bei der Etablierung von Projekten der Kulturellen Bildung
- ▲ Konzeption von eigenen Projekten und Akquise von Fremdprojekten im Veranstaltungsbereich sowie in der Kulturellen Bildung
- ▲ Vorbereitung, Durchführung und Abrechnungen von Veranstaltungen
- ▲ Vernetzung mit anderen kulturellen Einrichtungen und Vereinen sowie mit Behörden und gesellschaftspolitisch relevanten Akteuren
- ▲ Öffentlichkeitsarbeit und Werbung im Veranstaltungsbereich/Kulturelle Bildung; Entwicklung von Konzepten und Werbestrategien, Auswertung/Evaluation der Wirksamkeit
- ▲ Zusammenarbeit mit lokalen und regionalen Partner/innen bei der Umsetzung von Veranstaltungen und Projekten im Haus; Gewinnung von Kooperationspartner/innen

Was bieten wir Ihnen?

- ▲ Bezahlung nach Tarifvertrag – Entgeltgruppe 8 TVöD
- ▲ Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- ▲ eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- ▲ Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- ▲ 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- ▲ Gewährung eines kostenfreien Jobtickets oder eines Deutschland-Tickets Jobticket (mit Eigenanteil)
- ▲ Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- ▲ flexible Einteilung der Arbeitszeit (gebunden an geplante Veranstaltungen)
- ▲ ein betriebliches Gesundheitsmanagement

Wen suchen wir?

Sie verfügen über folgenden Abschluss:

- ▲ abgeschlossene Ausbildung als Verkaufsfrauen/-mann oder vergleichbare Ausbildung mit praktischer Erfahrung im Veranstaltungsbereich, der Kulturarbeit und/oder der kulturellen Bildung

Sie verfügen über folgende Voraussetzungen:

- ▲ ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- ▲ Fähigkeiten zur strukturierten und selbständigen sowie eine durch Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein geprägte Arbeitsweise
- ▲ sicheres, korrektes und höfliches Auftreten
- ▲ körperliche Fitness und Belastbarkeit (Treppen steigen/Tragen und Heben von Lasten)
- ▲ lösungsorientiertes Konfliktmanagement, Kritik- und Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- ▲ Flexibilität und überdurchschnittliches Engagement, einschließlich der Bereitschaft zu regelmäßiger Abend- und Nacharbeit sowie Sonn- und Feiertagsarbeit
- ▲ sehr gute Sprach-, Social-Media- und Computerkenntnisse

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- ▲ Erfahrungen im Umgang mit Bargeld/Rechnungen und bei Vertragsverhandlungen
- ▲ Kenntnisse in Bildbearbeitungs- und/oder Layout- und Satzprogrammen (Photoshop/InDesign)

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte bis zum **20.10.2024** an das Jugendkulturzentrum „Glad-House“, Straße der Jugend 16, 03046 Cottbus oder per E-Mail (ausschließlich im pdf-Format mit insges. max. 5 MB) an verwaltung@gladhouse.de.

Die Stelle ist für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen geeignet. Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich. Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches polizeiliches Führungszeugnis abgefordert wird.

Im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrt- und Bewerbungskosten) werden nicht übernommen.

Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischenbescheiden wird abgesehen.

Mit Einreichen der Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu 6 Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungsunterlagen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, wenn ein ausreichend großer und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, andernfalls werden diese fristgemäß vernichtet.

**Werkleiterin
Hendrikje Eger**

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.gladhouse.de/über-uns/datenschutz/datenschutz-stellen/>