

Die Landeshauptstadt Hannover sucht ein*e

Sachbearbeiter*in

für das Sachgebiet Veranstaltungen im Bereich Veranstaltungen und Vermietungen

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe 9a TVöD (A I 3 Anlage 1 – Entgeltordnung (VKA)). Der Arbeitsplatz ist für die Bewerbung von Beschäftigten im Tarifbereich offen.

Die Stelle ist mit wöchentlich bis zu 25 Stunden zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Die Besetzung ist bis zum 31. Dezember 2024 befristet. Wir kommen gerne mit Ihnen über praktikable Arbeitszeitmodelle ins Gespräch.

Aufgabenschwerpunkte der zu besetzenden Stelle:

Projektplanung und -vorbereitung

Unterstützung der Projektleitungen bei der Planung von Kulturveranstaltungen und Vermittlungsangeboten, wie z. B.

- Terminkoordination
- Absprachen mit Partnerorganisationen (Schulen, Vereinen, Veranstalter*innen), nationalen und internationalen Künstler*innen, Agenturen und Dienstleistenden
- Hotel- und Reiseplanung, Probenplanung, Organisation des Vorverkaufs
- Absprachen mit dem Team Veranstaltungstechnik

Controlling/Abrechnung von Veranstaltungen und Vermittlungsprojekten

- Selbstständiges Erstellen und Pflegen von Kostenübersichten
- Erstellen von Materialanforderungen und Rechnungen
- Anfertigung von Mittelverwendungsnachweisen für Förderer*innen
- Meldungen an GEMA und Künstlersozialkasse

Durchführung/Betreuung von Veranstaltungen

- Assistenz der Projektleitungen
- Koordination und Überwachung der Abläufe vor Ort, Künstlerbetreuung, Probenbetreuung, Ansprechperson für Dienstleistende, Annahme von Lieferungen

Redaktionelle Tätigkeiten

- Texterstellung für und Lektorat von Werbemitteln und Konzepten sowie Inhalten für Social Media
- Kontrolle und Pflege der bestehenden analogen und digitalen Vermittlungsangebote (Rallyes, Hörspaziergänge, Rätselbögen)
- Verfassen von Projektbeschreibungen für Förderanträge und Verwendungsnachweise

Sonstige Aufgaben

- Korrespondenz, Statistiken, Betreuung Veranstaltungen auf der Probenbühne: Koordination von Umbauten/Rückbauten, Kontrolle der Materialien.

Wir setzen voraus:

- eine mindestens 3-jährige abgeschlossene Berufsausbildung als Veranstaltungskaufrau*mann, Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement, Kauffrau*Kaufmann - Tourismus und Freizeit
- einen erfolgreichen Abschluss des Angestelltenlehrganges I oder ein gleichwertiger Abschluss.

Die Ausschreibung richtet sich auch an Personen, die nicht über den geforderten Abschluss verfügen.

Voraussetzung ist dann ein Bachelorabschluss der Studiengänge Kulturvermittlung, Kulturpädagogik, Veranstaltungs- oder Kulturmanagement oder Kulturwissenschaften (Theaterwissenschaft oder Musikwissenschaft), Pädagogik, ein Abschluss eines künstlerischen Diplomstudiengangs oder Betriebswirt für Event- und Medienmanagement sowie erste berufliche Erfahrungen in der Kulturvermittlung oder im Veranstaltungsmanagement.

Zudem richtet sich die Ausschreibung auch an Personen, die nicht über den Abschluss des Angestelltenlehrgangs I verfügen, aber mindestens eine zwanzigjährige Berufserfahrung bei einem*iner Arbeitgeber*in, der*die vom Geltungsbereich des TVöD oder eines vergleichbaren Tarifvertrags erfasst wird, oder bei einem*iner anderen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber*in und über Berufserfahrung in der Kulturvermittlung oder im Veranstaltungsmanagement

Wünschenswert sind:

erste berufliche Erfahrungen (u.a. mit administrativen Arbeitsabläufen) in der Kulturvermittlung oder im Veranstaltungsmanagement

Wir erwarten von Ihnen:

- sicheres, kommunikatives Auftreten
- besonderes Engagement sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft und Fähigkeit zu selbständiger und eigenverantwortlicher Arbeit
- Organisations- und Verhandlungsgeschick bei Verhandlungen mit Dritten
- saisonal erhöhte Einsatzbereitschaft, auch in den Abendstunden und am Wochenende
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Präzision und Verlässlichkeit bei der Arbeit mit Budgets, Zahlen, Fördergeldern
- Freude im Umgang mit Lehrenden, Kindern und Jugendlichen, Agenturen und Kulturschaffenden
- Freude am Netzwerken sowie an Kunst, Kultur und Vermittlung
- gute Kenntnisse in den MS-Officeprogrammen Word, Excel und Outlook
- gute Orts- und Fachkenntnisse über und in den Herrenhäuser Gärten

Die Landeshauptstadt Hannover hat das Ziel, die Vielfalt der Bevölkerung auch in der Stadtverwaltung abzubilden. Sie erkennt damit Vielfalt als wichtigen Teil Ihrer Unternehmenskultur an und ist bestrebt, ein offenes Arbeitsumfeld zu schaffen, das Menschen unabhängig von ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, ihres Alters, ihrer Behinderung, ihrer Religion sowie ihrer sexuellen oder geschlechtlichen Identität gleiche Chancen bietet.

Wir bestärken Menschen mit einer Migrationsbiografie sich zu bewerben, da wir ihren Anteil in allen Bereichen und Ebenen erhöhen möchten.

Zur Förderung der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern ermutigen wir gemäß des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz insbesondere Männer, sich zu bewerben.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Informationen über die Herrenhäuser Gärten erhalten Sie unter www.herrenhausen.de/jobs.

Gerne können Sie sich vorab zum Aufgabeninhalt bei Herrn Dr. Poensgen unter Tel. 0511/168-33736, und zu Verfahrensablauf bei Frau Eckebrecht (OE 46.01 P), Tel. 0511/168-47149 informieren.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich bitte **online** über das **Bewerbungsportal** oder richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung (ohne Foto) unter **Angabe der_Ausschreibungsziffer 46.22-2023-01-DZ** bis zum **12. April 2023** an die Personalstelle des Fachbereiches Herrenhäuser Gärten (OE 46.01 P), Herrenhäuser Straße 4, 30419 Hannover.

Landeshauptstadt



Landeshauptstadt Hannover
Fachbereich Herrenhäuser Gärten
Personalstelle 46.01 P
Herrenhäuser Straße 4
30419 Hannover