



Wir suchen Verstärkung!

Einrichtungsmanager für unsere Kultureinrichtung (m/w/d)

Der Verein the.aRter Greiz e.V. sucht ab sofort einen Einrichtungsmanager (m/w/d) für das soziokulturelle Zentrum „10aRium“ in Greiz auf Basis geringfügiger Beschäftigung.

Das 10arium wurde im Februar 2019 nach umfassender Gebäudesanierung im Herzen von Greiz als Kulturstätte eröffnet und bietet neben einem Veranstaltungsbereich mit Bühne auch Räumlichkeiten für allerlei Kultur und Soziales sowie für Vereine.

Die Verwaltungskraft soll tatkräftig im Tagesgeschäft der Einrichtung anpacken, gerne auch eigene Impulse mit einbringen und damit zur langfristigen Etablierung der Einrichtung beitragen und mitgestalten.

Ihre zukünftigen Aufgaben bestehen unter anderem aus:

- * Betreuung des Tagesgeschäfts der Einrichtung inkl. Bearbeitung von Post und Anfragen sowie Erstellung von Angeboten
- * Bearbeitung von Miet- und Veranstaltungsverträgen
- * Veranstaltungsplanung, -vorbereitung, -betreuung vor Ort und -abrechnung
- * Betreuung des Veranstaltungs-Ticketing, digital sowie Vorverkauf vor Ort
- * Betreuung und Aktualisierung der Social-Media-Plattformen und digitalen Werbung
- * Initiierung, Planung, Antragsstellung für Fördermaßnahmen
- * Mithilfe bei der Instandhaltung der technischen Ausstattung

Wir bieten Ihnen:

- * Einen attraktiven und neu zu gestaltenden Arbeitsplatz im Herzen von Greiz
- * Ein hochmotiviertes, kreatives, junges und authentisches Team aus Ehrenamtlichen
- * Ein vielfältiges Aufgabengebiet mit spannenden Themen
- * Ein hohes Maß an Möglichkeiten, eigene Ideen und Konzepte einzubringen
- * Flexible Arbeitszeiten auf Basis geringfügiger Beschäftigung

Fachliche Qualifikationen:

- * kaufmännische Ausbildung wünschenswert, aber gern auch Quereinsteiger
- * Tätigkeitsrelevante Berufserfahrung in vergleichbaren Strukturen ist wünschenswert

Zudem verfügen Sie über:

- * Begeisterung für Kultur und den ländlichen Raum
- * Anpackermentalität und Lust auf ein junges Team
- * Teamorientiertes Arbeiten, Sozialkompetenz und gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- * Lösungsorientierter, zielgerichteter und proaktiver Arbeitsstil
- * Kenntnisse im Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen sowie mit Social-Media-Plattformen (Facebook, Instagram)
- * Wünschenswerterweise Kenntnisse im Umgang mit Behörden sowie Erfahrungen im Umgang mit Förderungen
- * Affinität für die aktuellen Entwicklungen der Kulturpraxis sind von Vorteil

Wir freuen uns auf Ihre ausdrucksstarke Bewerbung per E-Mail an: info@alles-theater.de