



Stellenausschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams der KulturLoge Dresden suchen wir zum 01.05.2024
eine*n Projektkoordinator*in
mit einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 22 Stunden pro Woche (bis 26 Stunden möglich) bis
voraussichtlich 31.12.2024. Eine Verlängerung der Anstellung im Jahr 2025 wird in Abhängigkeit
verfügbarer Fördermittel angestrebt.

Idee und Ziel der KulturLoge Dresden ist es, Menschen mit geringem Einkommen eine lebbare und kostenfreie Möglichkeit zu bieten, am kulturellen und gesellschaftlichen teilnehmen zu können. Dies geschieht durch die Vermittlung von freien Plätzen in Veranstaltungen, die Kultur- und Sportveranstalter*innen uns kostenlos zur Verfügung stellen. Das Projekt KulturLoge | Im Quartier hat zum Ziel, den Verein im Stadtgebiet bekannt zu machen, um mehr Menschen kulturelle Teilhabe zu ermöglichen.

Ihre Aufgaben sind:

- Koordination und administrative Abwicklung des Projektes KulturLoge | Im Quartier im Team
- Planung, Durchführung und Evaluation von 1-2 KLiQ-Events im Monat (Event-Stand samt Schlechtwetter-Alternative, Briefing & Einteilung Ehrenamtsteam, Booking Kulturbeitrag, Infothek bestücken)
- Netzwerkarbeit, v.a. mit den Akteur*innen/Partner*innen vor Ort sowie den angrenzenden Landkreisen
- Pflege der Übersicht unserer Kooperationspartner*innen
- E-Mail- und Telefonkorrespondenz mit Gästen der KulturLoge Dresden
- Betreuung der Ehrenamtlichen inkl. regelmäßiger Meetings
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere die Pflege des Internetauftritts und der Social-Media-Kanäle
- administrative Projektaufgaben: Spendenakquise, Dokumentation und Evaluation, Verwendungsnachweise

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossenes Hochschulstudium in einem für die Aufgabe relevanten Fach (z.B. Geistes-, Kultur- oder Sozialwissenschaft)
- Berufserfahrung im Projektwesen oder in einem Kulturbetrieb bzw. in der Durchführung kultureller oder sozialer Projekte
- besonders strukturierte, teamorientierte Arbeitsweise und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten



- Erfahrungen in der Vereinsarbeit mit zivilgesellschaftlichem Fokus ist ideal
- sichere PC- und Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- erste Erfahrungen bzw. die Bereitschaft zur Einarbeitung in die redaktionelle Pflege einer Website (Wordpress-basiert) und von Social Media-Kanälen (Instagram/Facebook)

Wir wünschen uns:

- einen kreativen Menschen, der Verantwortung für die anfallenden Aufgaben übernimmt und gemeinsam mit uns die Arbeit der KulturLoge weiterentwickelt,
- eigenverantwortliche und effektive Organisation der Arbeitsaufgaben,
- dialogische Offenheit, Ehrlichkeit, Reflexionsbereitschaft, Empathie

Wir bieten:

- eine vielseitige und sinnstiftende Aufgabe in freundlicher und wertschätzender Arbeitsatmosphäre
- Fortbildungen und die Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung
- selbstbestimmtes Arbeiten, freie Zeiteinteilung und Home Office
- Familienfreundlichkeit
- Unterstützung durch regelmäßige Meetings mit einem eingespielten kleinen Team
- bei entsprechender Voraussetzung Vergütung nach TVöD 9b, Stufe 3 möglich

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte bis zum 15. April 2024 ausschließlich per E-Mail an:
vorstand@kulturloge-dresden.de

Die Gesprächstermine zur Einstellung werden am 25. April 2024 stattfinden.

Dresden, den 04.04.2024

Christian Krentel-Seremet
Vorstandsvorsitzender