

Zusammenarbeiten und mitgestalten – wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Der Dachverband der Kulturfördervereine in Deutschland e. V. setzt sich für die Unterstützung und Weiterentwicklung der Kulturfördervereine ein und informiert über ihr enormes Engagement. In unserem kleinen Team suchen wir miteinander immer wieder nach Ideen, um sie zu stärken. Die Wirkung unserer Initiativen verdanken wir der engen Zusammenarbeit mit Politik, gemeinnützigem Sektor & Wirtschaft.

Projektassistenz (auch geeignet für Berufsanfänger:innen)

40h/Woche, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Zu den Aufgaben gehören:

- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Vorträgen, Arbeitsgruppentreffen, Fachtagen und Seminaren
- Unterstützung in allen Arbeitsbereichen der Büroorganisation wie z.B. Reisebuchung, Bestellwesen, Protokollführung, vorbereitende Buchhaltung
- Unterstützung der Kolleg:innen bei der Umsetzung der DAKU-Initiativen
- Website- und Datenbankpflege
- Bei Interesse eigenständige Umsetzung von Kleinprojekten

Was wir bieten:

- Eine positiv bestärkte Arbeit, da sich die Kulturfördervereine über Unterstützung freuen
- Einblicke in die Arbeit eines Dachverbands und in die Zusammenarbeit mit anderen Organisationen aus dem Kultur- und Engagementbereich
- Kennenlernen und Ausprobieren unterschiedlicher Arbeitsbereiche, wie Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Projektkoordination, Mitgliederbetreuung, Verwaltung etc.
- Mitarbeit bei der Erarbeitung neuer Projekte, denn wir entwickeln uns und unsere Initiativen ständig weiter
- Ein sympathisches & kollegiales Team in wertschätzender Arbeitsatmosphäre mit flacher Hierarchie
- Ein attraktives Büro im Herzen Berlins und Möglichkeit zur teilweisen Arbeit im Homeoffice

Was wir uns wünschen:

- Interesse an kulturpolitischen und zivilgesellschaftlichen Themen und Zusammenhängen
- erste praktische Erfahrungen in Projektkoordination und Veranstaltungsorganisation
- einen sicheren Umgang mit gängiger Software (Word/Excel/Outlook)
- Pragmatismus und die Fähigkeit, eigenständig und zuverlässig zu arbeiten
- Neugier und die Fähigkeit sich schnell in neue Bereiche einzuarbeiten
- Eigeninitiative und Lust stufenweise Verantwortungsbereiche zu übernehmen
- Flexibilität, Kommunikationsstärke und Teamgeist

Wir freuen uns über Ihre zeitnahe Bewerbung mit kurzem Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Ihren Gehaltsvorstellungen (bitte in einer pdf-Datei) sowie dem frühestmöglichen Eintrittstermin ausschließlich per E-Mail mit dem Betreff „Bewerbung Projektassistenz“ an kontakt@kulturfoerdervereine.eu. Ansprechpartnerin ist Janina Schnitzler (Tel. 030 303 23 605).