



**Stellenausschreibung: Kommunikation und Veranstaltungsorganisation im Netzwerkbüro des Dachverbands freie darstellende Künste**

**Bewerbungsfrist: 24. Oktober 2025**

**Tätigkeitsbeginn: nächstmöglicher Zeitpunkt**

**Stellenumfang: 20h Woche (entspricht ca. 51,3 % einer Vollzeitstelle gemäß TV-L)**

**Arbeitsort: Hamburg (Homeoffice anteilig möglich)**

Der Dachverband freie darstellende Künste Hamburg e.V. (DfdK) vertritt seit 1997 die Interessen seiner mittlerweile mehr als 300 Mitglieder – darunter Einzelkünstler:innen, Gruppen, Spielstätten für Freies Theater/ Tanz/ Performance und Interessenverbände – gegenüber Politik und Öffentlichkeit. Seit 2019 betreibt der DfdK das Netzwerkbüro als Geschäftsstelle für die freien darstellenden Künste in Hamburg. Im Netzwerkbüro arbeiten eigenständig und in Teilzeit vier Mitarbeiter:innen, von denen jede:r eigene Bereiche verantwortet (z.B. Fördervergabe, Administration, Geschäftsführung und Finanzen, Kommunikation und Sichtbarkeit). Mehr Informationen zum Dachverband finden sich unter [www.dfdk.de](http://www.dfdk.de).

**Wir bieten:**

- eine Festanstellung mit 20 Stunden pro Woche mit einer Vergütung, die sich an der Entgeltgruppe 11 des Tarifvertrags der Länder (TV-L) orientiert (ohne Tarifbindung)
- Tätigkeitsbeginn: nächstmöglicher Zeitpunkt
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Möglichkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten und hohem Gestaltungsspielraum
- flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten in Absprache mit dem Team
- ein kollegiales, wertschätzendes Arbeitsklima und kollektive Teamarbeit
- vielfältige Kontakte und Erfahrungen in der Kulturszene der Stadt Hamburg, insbesondere der freien darstellenden Künste, Möglichkeit zum Austausch mit Künstler:innen, Kulturinstitutionen sowie kulturpolitischen Akteur:innen
- Die Stelle ist zunächst ein Jahr bis 31.12.2026 befristet – eine längerfristige Mitarbeit wird angestrebt.

**Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Operative Umsetzung sowie Mitgestaltung der strategischen Ausgestaltung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie der Verbandskommunikation des DfdK
- Pflege und Weiterentwicklung der Website des DfdK sowie von Spielplan Hamburg
- Eigenständige Betreuung der Social-Media-Kanäle und Weiterentwicklung der Social Media Strategie
- Redaktion des monatlichen Newsletters sowie weiterer Mitgliedermailings
- Pflege und Ausbau der Pressekontakte sowie weiterer Kooperationen im Feld der freien darstellenden Künste
- Organisation von Veranstaltungen verschiedener Art (Vernetzungs- und Austauschformate, öffentliche (Diskussions-)Veranstaltungen, fachspezifische Formate etc.)
- Unterstützung von Vorstand und Geschäftsführung bei der kulturpolitischen Arbeit

### **Dein Profil:**

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium, in einer dem inhaltlichen Aufgabenfeld angrenzenden Disziplin oder äquivalente Arbeitserfahrungen und Weiterbildungen
- Berufliche Erfahrung im Bereich Social Media und Online-Kommunikation / Presse- und Öffentlichkeitsarbeit / Verbandskommunikation und -Sichtbarkeit sowie Veranstaltungsmanagement
- Erfahrung im sowie tiefgehendes Verständnis des Berufsfelds der freien darstellenden Künste
- lösungsorientiertes und eigenverantwortliches Arbeiten sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- sehr gute IT-Kenntnisse in den gängigen EDV-Anwendungen (wir nutzen Microsoft 365)
- sehr gute Kenntnisse in der Betreuung der gängigen Social Media Tools sowie im Umgang mit Content-Management Systemen
- Organisationstalent und strukturierte Herangehens- und Arbeitsweise
- Textsicherheit in deutscher und vorzugsweise auch englischer Sprache
- Vernetzung in den darstellenden Künsten in Hamburg von Vorteil

Für den Dachverband der freien darstellenden Künste hat eine diskriminierungskritische Arbeitsumgebung hohe Priorität, und wir streben an, die gesellschaftliche Vielfalt (Diversität) der Stadt auch innerhalb des Teams widerzuspiegeln. Wir begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Personen mit Diskriminierungs- und Marginalisierungserfahrung (z.B. Personen mit Behinderung oder Personen mit Rassismuserfahrungen). Wir fördern ebenfalls die berufliche Gleichstellung von Menschen aller Geschlechter sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Leider ist unser derzeitiger Büroraum nicht barrierefrei zugänglich. Gerne kommen wir mit dir darüber ins Gespräch, was wir tun können, um noch vorhandene Barrieren abzubauen. Perspektivisch soll ein möglichst barrierearmer / -freier Büroraum bezogen werden.

Wir freuen uns auch über Bewerbungen von Menschen, die ihre aktuell laufenden Arbeitsverpflichtungen übergeben oder abschließen wollen und ermöglichen dafür die entsprechenden Zeiteinteilungen.

### **Deine Bewerbung:**

Bitte schicke deine Bewerbung zusammengefasst zu einem PDF-Dokument:

Anschreiben mit Motivation, tabellarischer Lebenslauf, relevante Zeugnisse und Referenzen sowie etwaige zusätzliche Nachweise über bisherige Tätigkeiten und Arbeitserfahrungen.

Wir freuen uns über deine Unterlagen per Mail unter dem Betreff „Stelle Kommunikation und Veranstaltungsorganisation“ **bis zum 24. Oktober 2025** an: [bewerbung@dfdk.de](mailto:bewerbung@dfdk.de).

**Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich zwischen dem 3. und 7. November 2025 statt.**

Rückfragen zur Stelle oder zum Prozess richte bitte ebenfalls an [bewerbung@dfdk.de](mailto:bewerbung@dfdk.de).

Ansprechpartnerin für inhaltliche Fragen ist Julika Mücke: [julika.muecke@dfdk.de](mailto:julika.muecke@dfdk.de)

Reisekosten können im Rahmen des Auswahlverfahrens leider nicht erstattet werden.

Die Ausschreibung der Stelle erfolgt vorbehaltlich der Förderung durch die Behörde für Kultur und Medien Hamburg.