

Die Landeshauptstadt Hannover sucht im Dezernat für Kultur, Herrenhäuser Gärten und Sport eine*n

Sachbearbeiter*in

für das Kulturmanagement.

Aufgabenbeschreibung

Vorrangiges Ziel des Kulturmanagements ist die Unterstützung der Stadträtin in der strategischen Beratung und Umsetzung sowie die Bearbeitung herausgehobener Einzelprojekte.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Unterstützung des Projektmanagements bei hoher Komplexität und überregionaler Bedeutung
- Unterstützung bei der Erstellung von Konzepten
- Koordinierung, Aufbereitung von Informationen, u. a. für Terminvorbereitungen
- Auswertung von Sitzungen und Terminen
- Controlling von Arbeitsvorgängen und Projekten
- Interne sowie externe Kommunikation, u. a. mit Akteuer*innen/ Institutionen der Kulturszene und Einwohner*innen
- Bearbeitung von Aufträgen der Stadträtin oder der Kulturmanager*in
- Federführende Erstellung von Grundsatzpapieren für die Kulturmanager*in

Wir bieten Ihnen

- Arbeitszeitmodelle, die es Ihnen ermöglichen, flexibel auf viele Eventualitäten des Lebens zu reagieren
- eine Jahressonderzahlung und eine zusätzliche Altersvorsorge (bei Vorliegen der Voraussetzungen)
- im Einzelfall eine Leistungsprämie
- die Möglichkeit ständiger Fort- und Weiterbildung
- Vergünstigungen für den öffentlichen Personennahverkehr (Job-Ticket)
- ein umfangreiches Betriebssportprogramm

Voraussetzungen

Voraussetzung für die Stellenbesetzung ist der erfolgreiche Abschluss des Angestelltenlehrgangs II, ein gleichwertiger Abschluss oder die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung allgemeine Dienste.

Für die Dauer der befristeten Aufgabenwahrnehmung können sich auch Personen bewerben, die die oben genannten Voraussetzungen nicht erfüllen, aber über ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtung Event- und Kulturmanagement (Veranstaltungsmanagement) oder vergleichbar verfügen und eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Veranstaltungs- und Kulturmanagement nachweisen.

Des Weiteren werden folgende Erfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten zur Wahrnehmung der Aufgaben vorausgesetzt:

- Erfahrung im Management von Kulturprojekten von landes- und bundesweiter Beachtung
- Sehr gute Kenntnisse einer Kommunalverwaltung sowie deren Rechtsvorschriften
- Hohes Maß an Organisationsgeschick und Organisationsfreude
- Sehr hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit
- Überdurchschnittlich ausgeprägte Fähigkeit zum strategischen sowie konzeptionellen Denken und Handeln
- Sehr hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

Wünschenswert sind:

- Erfahrungen in der öffentlichen Kommunikation
- Fremdsprachenkenntnisse
- Reflexionsfähigkeit und Empathie
- Bereitschaft zur Übernahme von Terminen in den Abendstunden oder in Ausnahmefällen am Wochenende
- Hohes Maß an Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft, Eigeninitiative und Flexibilität
- Gender- und Diversitykompetenz

Die Teilzeitstelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt vorerst befristet bis zum 17.10.2024 mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden zu besetzen. Die Arbeitszeit ist in der Zeit von Montag bis Freitag in möglichst gleichen Teilen einzuplanen. Wir kommen gerne mit Ihnen über praktikable Arbeitszeitmodelle ins Gespräch.

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe 12 TVöD (A I 3 Anlage 1 – Entgeltordnung (VKA)). Der Arbeitsplatz ist für die Bewerbung von Beschäftigten im Tarifbereich sowie Verbeamteten offen. Der Stellenwert entspricht bei einer Dienstpostenbewertung der Besoldungsgruppe A 13, Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste.

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 dem Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz insbesondere Frauen, sich zu bewerben.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Informationen

Für inhaltliche Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Melanie Botzki, Tel. 0511/168-30318 zur Verfügung.

Sollten Sie Rückfragen zum Bewerbungsverfahren haben, wenden Sie sich bitte an Herrn Michael Dieck, Telefon 0511/168-43874.

Informationen zur Landeshauptstadt Hannover als Arbeitgeberin erhalten Sie unter www.karriere-stadt-hannover.de.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich bitte online über das Bewerbungsportal oder richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (inkl. Abschluss- und aktuellem Arbeitszeugnis, ohne Foto) unter Angabe der Ausschreibungsziffer **01.7-2022-01-Z bis zum 01.01.2023** an die

Landeshauptstadt



Hannover



Fachbereich Personal und
Organisation
OE 18.11
Trammplatz 2
30159 Hannover