

Die Alte Hansestadt Lemgo sucht zum nächstmöglichen Termin eine*n

Mitarbeiter*in Kulturmanagement (m/w/d)



Alte Hansestadt Lemgo

Ihre Aufgaben:

- Planung, Organisation, Durchführung und Controlling städtischer Kulturveranstaltungen, u.a. des Formats „Lemgoer Sommertreff“ und des (Ausstellungs-) Programms der Galerie Eichenmüllerhaus
- Verwaltungsaufgaben, u.a. Budgetplanung und -bewirtschaftung für das „Team Kultur“ und die Galerie Eichenmüllerhaus sowie Geschäftsführung für den Fachausschuss
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Konzeption der Internetpräsenz sowie Content Management
- Vertretung des Geschäftsbereichs in regionalen Arbeitskreisen
- Unterstützung der Geschäftsbereichsleitung bei der konzeptionellen Weiterentwicklung des Geschäftsbereiches
- Konzeption, Initiierung, Beratung, Koordination und Unterstützung kultureller Vorhaben in der Stadt Lemgo in Kooperation mit den Kultureinrichtungen, Kulturschaffenden, Schulen, Vereinen etc.
- Einwerben von Drittmitteln

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Kultur- oder Eventmanagement oder Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst, erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II mit einschlägigen berufspraktischen Erfahrungen im aufgeführten Aufgabengebiet oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verkaufsauffrau/-mann oder Kauffrau/-mann für Tourismus und Freizeit mit der Bereitschaft eine Weiterbildung als Kulturmanager*in erfolgreich zu absolvieren oder vergleichbar
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Teamfähigkeit, eine eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie soziale und kommunikative Kompetenz
- Fähigkeit zum konzeptionellen und wirtschaftlichen Denken
- Erfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit inklusive Social Media
- Erfahrung in Projektmanagement und Moderation
- Erfahrung im Verwaltungshandeln oder Bereitschaft zu entsprechenden Fortbildungen
- fundierte Kenntnisse im Bereich der gängigen MS Office-Programme
- Bereitschaft zur Übernahme unregelmäßiger Arbeitszeiten in Abhängigkeit von den Veranstaltungen (auch abends, samstags sowie sonn- und feiertags)
- Fahrerlaubnis Klasse B

Wir bieten:

- Gestaltungsmöglichkeiten in einer zukunftsorientierten Mittelstadt
- Unbefristete Vollzeitstelle nach Entgeltgruppe 9c TVöD bzw. Besoldungsgruppe A10 LBG NRW
- Gute Einarbeitungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine attraktive betriebliche Altersvorsorge bei der VBL
- Ein vergünstigtes Jobticket für den ÖPNV
- Teilnahme an der betrieblichen Gesundheitsförderung

Wir sind eine moderne und familienfreundliche Verwaltung. Wir unterstützen unsere Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von beruflichem Engagement und familiären Aufgaben. Familienfreundlichkeit ist für uns nicht nur eine soziale Verantwortung, sondern auch eine nachhaltige Zukunftsinvestition, von der wir und unsere Beschäftigten gleichermaßen profitieren. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Noch Fragen? Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erhalten Sie von der Geschäftsbereichsleiterin Lysann Rehberg unter Telefon: 05261/213-273.

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann nutzen Sie bitte bis zum **27.08.2021** unser [Bewerbungsformular](#) oder senden Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an: personal@lemgo.de. Bei einer Bewerbung per Email bitten wir Sie darauf zu achten, dass nur eine PDF-Datei angehängt wird.

Um unser Recruiting zu verbessern, teilen Sie uns bitte mit, wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind.

