

Office Administrator / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Die Yenidze Theater- und Veranstaltungs gGmbH hat im November 2020 das Theater in der Kuppel der Yenidze übernommen. Der Spielbetrieb wird im Oktober 2021 mit einem neuen inhaltlichen und künstlerischen Konzept beginnen.

PROJEKT N2 ist seit dem 01.01.2018 im Bereich der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für Kunst- und Kulturprojekte sowie für Projekte der Regenerativen Landwirtschaft tätig.

Gemeinsam suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Office Administrator // Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

in Dresden

Du übernimmst als kommunikationsstarke Persönlichkeit die Schnittstellenfunktion zwischen der Geschäftsleitung, dem Marketing und Administration.

Deine Aufgaben:

- Büroorganisation
- Überwachung laufender Kunst- und Kulturprojekte sowie Projekte der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Überwachung des Vertragswesens innerhalb der Projekte
- Antragstellung und Abrechnung von Fördermitteln
- Verfassen von kreativen und kulturpolitischen Texten
- Kontaktaufbau und Pflege bestehender Kontakte zu Kunden, Lieferanten und Künstlern, zu Multiplikatoren und den örtlichen Behörden
- Planung von Aushilfen
- Pflege der Termine und Überwachung des Veranstaltungskalenders
- Pflege der Internetseiten
- monatliche Buchhaltung in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro

Was wir von Dir erwarten:

- ein abgeschlossenes Studium im Bereich des Kulturmanagements oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung bei der Organisation von Projekten und Veranstaltungen
- sichere Anwenderkenntnisse in den gängigen Office-Programmen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- ein selbständiges Arbeiten, Kunstaffinität und eine große Freude an Kommunikation

Was wir Dir bieten:

- eine leistungsgerechte Bezahlung
- flexible Arbeitszeiten

Die Arbeitszeit beträgt vorerst 20 Stunden / Woche. Ab August 2021 ist eine Erhöhung der Arbeitszeit auf 40 Stunden vorgesehen.

Hast Du Interesse an einem abwechslungsreichen Job in einem motivierten Team? Dann wende Dich an uns mit einer aussagefähigen Bewerbung.

Uwe E. Nimmrichter
Yenidze – Theater- und Veranstaltungs gGmbH
info@yenidze-theater.de