

Stellenausschreibung



Stelle im Organisationsbüro des TPZ Hildesheim

Das TPZ Hildesheim ist ein Zusammenschluss von Theater-, Tanz-, Musik- und Medienpädagog*innen in Hildesheim und Umgebung. Ziel ist die Bereitstellung eines vielseitigen theaterpädagogischen Angebots für Kinder, Jugendliche und Erwachsene. Die Leitung des TPZ erfolgt durch eine Geschäftsführung, die Koordination und Organisation erfolgt durch die Geschäftsstelle. Im Jahr 2020 plant das TPZ seinen Umzug in die neuen Räumlichkeiten in der Hildesheimer Nordstadt. Das TPZ wird seine Aufgaben um einen Stadtteilbezug in der Nordstadt erweitern sowie neue Kooperationen eingehen.

Für die Geschäftsstelle wird eine motivierte Person gesucht, die administrative Kompetenzen sowie ein Verständnis für kulturelle Bildungsprozesse mitbringt. Hierfür werden 25 bis 35 Stunden pro Woche veranschlagt.

Zu den Aufgaben gehören:

- Büroadministration
- Kommunikation nach innen und außen
- Angebote erstellen, Rechnungen schreiben
- Vereinsbetreuung, Mitglieder- und Geschäftskontakte
- Organisation von Fortbildungsangeboten
- Übernahme weiterer Aufgaben bei Bedarf und nach Absprache, z.B. projektspezifisches Arbeiten
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
- Assistenz des Vorstands und der Geschäftsführung
- Betreuung der FSJ-Kultur-Freiwilligen

Wir bieten:

- ein spannendes und vielseitiges Aufgabenfeld
- ein kooperatives Arbeitsklima
- Arbeit in unserem engagierten, aktiven und inspirierten Verein und Netzwerk
- ein kompetentes, engagiertes Team, bestehend aus ehrenamtlichem Vorstand, einer Geschäftsführerin, zwei Bürokolleg*innen mit den Schwerpunkten Finanzen und Projektmanagement und einer FSJ-Kultur-Kraft sowie über 40 freischaffenden Theaterpädagog*innen und Honorarkräfte
- Je nach individuellen Neigungen und Fähigkeiten Besetzung von weiteren Bereichen des Tagesgeschäfts
- angemessenes Gehalt
- flexible Arbeitszeiten nach betrieblicher Möglichkeit

Wir erwarten:

- strukturiertes Arbeiten, administrative Fähigkeiten
- hohe Kommunikationsfähigkeit mit unterschiedlichen Zielgruppen
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- gute Kenntnisse von MS-Office einschließlich Excel
- Selbständigkeit und Teamfähigkeit
- grundlegende Kenntnis der Hildesheimer Kultur- und Bildungslandschaft sind von Vorteil
- Vorteilhaft ist ein Verständnis von theaterpädagogischer Arbeit, sowie Liebe zum Theater und die Künste einerseits und ein praxisnahes Verständnis für die wirtschaftlichen Rahmenbedingungen andererseits
- Kennen des TPZ Hildesheim ist von Vorteil

Vertragliche Rahmendaten:

- Arbeitsaufnahme Mitte August
- Stundenumfang: 25 bis 35 Wochenstunden
- unbefristete Anstellung, Probezeit: 6 Monate
- Arbeitsort: Geschäftsstelle des TPZ Hildesheim, Am Ratsbauhof 1 c, Hildesheim, später in der Nordstadt

Zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens:

Bewerbung ist umgehend erwünscht, spätestens bis Pfingstmontag, den 10. Juni 2019 – bitte ausschließlich im digitalen Format mit maximal drei pdf-Dokumenten an die E-Mail Adresse: info@tpz-hildesheim.de.

Stichwort: Bewerbung

Nachfragen sind möglich bei Katrin Löwensprung (Geschäftsführung). Per E-Mail unter info@tpz-hildesheim.de oder unter der Rufnummer: 05121 – 31 432.