

Stellenausschreibung

CultureClouds e. V. sucht eine*n
Mitarbeiter*in für die Projektorganisation (w/m/d),
19,5 St./ Wo., München

CultureClouds ist ein anerkannter Träger der freien Kinder- und Jugendhilfe, der sich seit 2001 mit kulturpädagogischen und künstlerischen Projekten für das Recht aller Kinder in München auf Spiel und kulturelle Teilhabe einsetzt. Sieben hauptamtliche Mitarbeiter*innen und über 100 freiberufliche Kulturpädagog*innen (z. B. Kunst-, Zirkus- und Tanzpädagog*innen) schaffen jedes Jahr für bis zu 20.000 Kinder und Jugendliche mobile Kunst- und Spielräume. Einen ausführlichen Überblick über CultureClouds und seine verschiedenen Aufgabengebiete finden Sie auf www.culture-clouds.de.



Aufgaben

CultureClouds veranstaltet Projekte auf verschiedenen Plätzen im öffentlichen Raum, in unterschiedlichsten angemieteten Räumen und in Zelten. Insgesamt ganzjährig ca. acht Veranstaltungsformate, die meistens jeweils mehrmals durchgeführt werden

Organisatorische Planungen und Vor- und Nachbereitungen der Projekte

Ihre Aufgabe besteht darin, alle Veranstaltungen organisatorisch mitzuplanen und vor- und nachzubereiten. Aufgabenbereiche hier sind z. B. Aufbaupläne erstellen, Materialdisposition, Planung der Infrastruktur der Veranstaltungen, Genehmigungsverfahren, Material- und Fuhrparkanmietung, Fuhrparkplanung, Raumanmietung etc.

Schnittstellenkommunikation

Vorrangig organisieren Sie auch die Schnittstellenkommunikation zwischen Projektleitungen/Veranstaltungstechnik/Lagerist*in/Behörden und Dienstleister*innen und die Kommunikation und nötigen Absprachen zwischen den verschiedenen Formaten/Veranstaltungen.

Disposition des Veranstaltungs- und Projektmaterials und des Fuhrparks

CultureClouds hat ein ca. 300qm großes Lager, in welchem Zelte, Veranstaltungs- und Projektmaterial gelagert sind. Zudem unterhält der Verein einen kleinen Fuhrpark mit einem LKW, drei Transportern und einen PKW. Ihre Aufgabe besteht darin, in Zusammenarbeit mit dem Lageristen das Material und den Fuhrpark zu disponieren.

Koordination eines freiberuflichen Teams für die Umsetzung aller Aufgaben

Vergabe der veranstaltungstechnischen Auf- und Abbauleitung der großen Projekte/Betreuung eines freiberuflichen Techniker*innen-Teams für die Vor- und Nachbereitung der Projekte/Vergabe der Fahrten des LKW's und der Transporter/Zusammenstellen von Auf- und Abbauteams

Qualifikationen und Fähigkeiten

- Abgeschlossene Ausbildung als Verkaufsfrauen/-Kaufmann oder ähnliche einschlägige Ausbildung im Eventbereich
- Berufserfahrung im Bereich Organisation/Disposition und Schnittstellenkommunikation

Kompetenzen

- Herausragende planerische, organisatorische und Dispositionsfähigkeiten
- Ausgeprägte, nachhaltige Kommunikationsfähigkeiten in der Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Akteur*innen
- Komplexes und flexibles Denken in der Planung von unterschiedlichsten Veranstaltungen
- Gutes Basiswissen im Bereich Projektmanagement und Lust auf den Erwerb von neuem Wissen und Fähigkeiten
- Präzises, ergebnisorientiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kontakt- und Teamfähigkeit; Freude daran, das Team zu unterstützen
- Interesse an künstlerischen und spielerischen Projekten mit Kindern und Jugendlichen

Rahmenbedingungen

- Einstellungstermin: 01.09.2024
- Vertragsdaten: 6 Monate Probezeit/unbefristeter Vertrag/Urlaub und Kündigungsfrist nach Tarif/Zusatzversorgungskasse/Jobticket/Jahressonderzahlung/Gehalt (fix): angelehnt an TVöD EG 9a
- Arbeitszeiten: Die Arbeitszeit von 19,5 Std./Woche kann auf drei oder vier Werktagen aufgeteilt werden. Die Arbeitszeit ist wählbar. Home-Office ist anteilig nach Absprache möglich.

Was das Arbeiten bei CultureClouds besonders macht

- Aufgabenvielfalt und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sinnstiftende Tätigkeit in einem kreativen Umfeld eines sympathischen, engagierten Teams

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens Freitag, den 12.07.2024 digital an Michael Krapf: m.krapf@culture-clouds.de. Bei Fragen können Sie sich gerne unter 089-52300695 an Alexander Wenzlik oder Elisabeth Hagl wenden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Elisabeth Hagl und Alexander Wenzlik (Geschäftsführung)