

## Stellenausschreibung

### **CultureClouds e. V. sucht eine:n Technische:n Disponent:in (m/w/d), 26 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. Sechs hauptamtliche Mitarbeiter:innen und ca. 100 freiberufliche Kulturpädagog:innen (z. B. Kunst-, Zirkus- oder Tanzpädagog:innen) schaffen jedes Jahr für bis zu 30.000 Kinder und Jugendliche mobile Kunst- und Spielräume. Einen ausführlichen Überblick über CultureClouds und seine verschiedenen Aufgabengebiete finden Sie auf [www.culture-clouds.de](http://www.culture-clouds.de).



### **Tätigkeitsbereiche/ Aufgaben**

#### **1. Technische Betreuung von Projekten**

CultureClouds veranstaltet Projekte auf verschiedenen Plätzen im öffentlichen Raum, in unterschiedlichsten Räumen und in Zelten. Ihre Aufgabe besteht darin in Zusammenarbeit mit den Projektleitungen alle Veranstaltungen technisch zu planen und vorzubereiten.

Dies betrifft: Aufbaupläne/ Materialplanung/ Planung der Infrastruktur (Zelte, Wasser, Strom, Licht und Ton) / Genehmigungsverfahren/ Sicherheitschecks/ Material- und Fuhrparkanmietung/ Fuhrparkplanung/ Raumanmietung/ Planung des Auf- und Abbaus mit einem freiberuflichen Veranstaltungstechniker:innenteam/ Autos laden

#### **2. Organisation/ Logistik und Wartung des Lagers, des Materials und des Fuhrparks, Organisation der Büro Ausstattung**

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, das Lager zu strukturieren und zu organisieren, das Material zu disponieren und für die ständige Pflege und Wartung des Materials zu sorgen. Gleiches gilt für den Fuhrpark. Mit Unterstützung eines freiberuflichen IT Teams organisieren sie die technische Ausstattung und Wartung der Büroräume und Arbeitsplätze.

### 3. Koordination eines freiberuflichen Teams für die Umsetzung aller Aufgaben

Vergabe der veranstaltungstechnischen Auf- und Abbauleitung der großen Projekte/ Betreuung eines freiberuflichen Techniker:innenteams u. a. für die Lagerinstandhaltung und Materialwartung/  
Vergabe der Fahrten des LKW's und der Transporter/ Zusammenstellen von Auf- und Abbauteams

#### Qualifikationen und Fähigkeiten

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich technische Disposition/ Veranstaltungstechnik/ Veranstaltungsorganisation/ Lagerist oder Ähnlichem
- Berufserfahrung im Bereich technische Veranstaltungsorganisation und Planung, technische Disposition und Materialorganisation

#### 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 Veranstaltungstechnik (Licht, Ton, Strom, Wasser, Zelte, Sicherheitsvorgaben) 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
- Führerschein Klasse B Voraussetzung, Klasse C, C1 oder 3 ideal, aber keine Voraussetzung

#### Rahmenbedingungen

- **Einstellungstermin:** 15.11.2023
- **Vertragsdaten:** 6 Monate Probezeit, unbefristeter Vertrag, 26 Stundenwoche, Urlaub und Kündigungsfrist nach Tarif, Zusatzversorgungskasse, Jobticket, Gehalt (Fix): TVöD EG 9b
- **Arbeitszeiten:** Die Arbeitszeit von 26 Std./Woche kann auf vier oder fünf Werktagen aufgeteilt werden. Die Arbeitszeit ist wählbar. Home-Office ist anteilig nach Absprache möglich.

Bei Bedarf kann über einen alternativen Einstellungsbeginn und einen alternativen Stundenumfang gesprochen werden.

#### Was das Arbeiten bei CultureClouds besonders macht...

- Aufgabenvielfalt und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sinnstiftende Tätigkeit in einem kreativen Umfeld und in einem netten, engagierten Team

**Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 13.10.2023 digital an Michael Krapf: [m.krapf@culture-clouds.de](mailto:m.krapf@culture-clouds.de). Bei Fragen können Sie sich gerne unter 089-52300695 an Elisabeth Hagl wenden.**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!  
Elisabeth Hagl (Geschäftsführung)