

STELLENAUSSCHREIBUNG

CultureClouds e. V. sucht eine*n Veranstaltungskauffrau oder Veranstaltungskaufmann (w/m/d) für die Organisation von Kunst- und Spielprojekten für Kinder und Jugendliche 19,5 Stunden / Woche, München

CultureClouds kreiert immer wieder neu ein vielfältiges Programm voller Kunst-Spiel-Angebote für junge Menschen. Die Stadtverwandler*innen suchen urbane Kunst- und Spielräume – da, wo sie gebraucht werden. Sie verwandeln die Stadt und bauen sich Freiräume – Freiräume für Kunst und Spiel, gemeinsame Aktionen, tagfüllende Fantasien und raumgreifende Szenarien. Alle Aktionen sind so konzipiert, dass sie die unterschiedlichsten Kinder einladen und inkludieren und ihnen viel Raum zur Mitgestaltung geben.

CultureClouds ist ein anerkannter Träger der freien Kinder- und Jugendhilfe. Zwölf festangestellte 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 Projekte 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 mitzuplanen. 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*innen / 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 von Transportfahrten, Zusammenstellen von Auf- und Abbauteams.

QUALIFIKATION UND FÄHIGKEITEN

- Abgeschlossene Ausbildung als Veranstaltungskauffrau / Veranstaltungskaufmann oder ähnliche einschlägige Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Organisation / Disposition und Schnittstellenkommunikation

KOMPETENZEN

- Sehr gute planerische, organisatorische und Dispositionsfähigkeiten
- Ausdauernde Kommunikationsfähigkeiten in der Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Akteur*innen
- 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: 01.05.2026 oder nach Absprache
- 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 Stunden / Woche kann auf drei oder vier Werktagen aufgeteilt werden

WAS DAS ARBEITEN BEI CULTURE CLOUDS BESONDERS MACHT

- Sinnstiftende Tätigkeit in einem kreativen Umfeld eines sympathischen, engagierten Teams
- Aufgabenvielfalt und eigenverantwortliches Arbeiten
- Nach Absprache können die Arbeitstage und -zeiten flexibel gewählt werden und Homeoffice ist anteilig möglich

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens Mittwoch, 08.04.2026 digital an Michael Krapf: 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 und Alexander Wenzlik (Geschäftsführung)