DE

tanz*werk kassel

Ausschreibung: Mitarbeiter*in für Büroorganisation, Fördermittelakquise und Öffentlichkeitsarbeit

Tanz*werk Kassel sucht ab sofort eine zuverlässige, strukturierte Person, die das Team bei administrativen Aufgaben, der Veranstaltungsorganisation und der Öffentlichkeitsarbeit unterstützt. Perspektivisch ist geplant, eine feste Geschäftsführungsposition zu schaffen, in die die ausgeschriebene Stelle langfristig übergehen kann.

Deine Aufgaben:

Büroorganisation & Administration
- Vor-/ Nachbereitung von Besprechungen (inkl. Tagesordnungen und Erstellen von Protokollen)
- Terminumfragen sowie Organisation und Buchung von Räumlichkeiten
- Verwaltung analoger Unterlagen und allgemeine administrative Unterstützung

Fördermittelakquise und -management
- Kommunikation mit dem Kulturamt Kassel
- Lektorat, redaktionelle Finalisierung und fristgerechte Einreichung von Anträgen und Verwendungsnachweisen
- Akquise neuer Fördergelder bei Stiftungen/ Sponsor*innen / Preisgeldern

Mitgliederversammlung
- Organisatorische Vor-/Nachbereitung der jährlichen Mitgliederversammlung
- Erstellung und Versand von Einladungen und Protokollen
- Einreichung erforderlicher Unterlagen beim Amts- bzw. Vereinsregistergericht

Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, inkl. Raum- und Hotelbuchungen sowie erforderliche Einkäufe

Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation (optional, 2,5 Stunden pro Woche)
- Verfassen und Redigieren von Texten für Ankündigungen, Newsletter und Webseite
- Bestückung von Veranstaltungs- und Kulturplattformen
- Kontakt mit der HNA
- Erstellung und Koordination von Flyern und weiteren Informationsmaterialien
- Tanzkalender: Redigieren von eingereichten Texten in Abstimmung mit der Grafiker*in

Das bringst du mit:
- Erfahrungen in Kulturmanagement, Öffentlichkeitsarbeit oder Pressearbeit
- Kenntnisse im Bereich der Kulturförderung (z. B. städtische, Landes- und Bundesmittel)
- sichere deutsche Sprachkenntnisse; Sensibilität für gendergerechte Sprache
- Erfahrung im Schreiben, Redigieren und Korrekturlesen
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Kenntnis der freien (zeitgenössischen) Tanzszene in Kassel und Region und Interesse an Vereinsarbeit

Von Vorteil sind:
- Kenntnisse im Fördermittelmanagement und bei Verwendungsnachweisen
- Kenntnisse der lokalen Medien- und Kulturlandschaft
- Interesse an Tanz- und Performance

Rahmenbedingungen
- Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Umfang: 4,5 Stunden pro Woche (mit Pressearbeit 7 Stunden pro Woche)
- Vergütung: 25,00 € pro Stunde auf Honorarbasis
- Flexible Zeiteinteilung, ggfls. Erreichbarkeit von 10:00–16:00 Uhr und Flexibilität bei Veranstaltungen erforderlich

Wir freuen uns auf eine engagierte Person, die Lust hat, die Arbeit von tanz*werk organisatorisch und kommunikativ mitzugestalten und die freie zeitgenössische Tanzszene aktiv zu unterstützen.

Bitte sende deine Bewerbung mit einem kurzen Anschreiben und Lebenslauf per E-Mail an info@tanzwerk-kassel.de
Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

EN

Job offer: Staff member for office administration, fundraising and public relations

Tanz*werk Kassel is looking for a reliable, organised person to join the team with immediate start, to assist with administrative tasks, event organisation and public relations. The long-term plan is to create a permanent managing director role, into which the advertised position can transition in the long term.

Your Responsibilities:

Office organisation & administration
- Preparing for and following up on meetings (including agendas and drafting minutes)
- Conducting surveys to arrange dates, as well as organising and booking venues
- Management of paper-based documents and general administrative support

Fundraising and grant management
- Communication with the Cultural Office of Kassel
- Proofreading, finalising drafts and submitting applications and expenditure reports by the deadline
- Acquiring new funding from foundations, sponsors and prize money

General Meeting
- Organisational preparation and follow-up for the annual general meeting
- Drafting and sending out invitations and minutes
- Submitting the necessary documents to the local authority or the court responsible for the register of associations

Events
- Preparation and follow-up for events, including venue and hotel bookings and necessary purchases

Public Relations & Communication (optional, 2.5 hours per week)
- Drafting and editing texts for announcements, newsletters and the website
- Uploading content to event and cultural platforms
- Contact with the HNA
- Production and coordination of leaflets and other information materials
- Dance calendar: Editing submitted texts in consultation with the graphic designer

Requirements:
- Experience in cultural management, public relations or press relations
- Knowledge of cultural funding (e.g. municipal, state and federal funding)
- Excellent German language skills; sensitivity to gender-neutral language
- Experience in writing, editing and proofreading
- A structured and independent work style
- Organisational skills, reliability and initiative
- Knowledge of the independent (contemporary) dance scene in Kassel and the surrounding region and interest in the work of the association

The following are considered a plus:
- Knowledge of grant management and expenditure reports
- Knowledge of the local media and cultural landscape
- An interest in dance and performance art

General Conditions
- Start date: as soon as possible
- Hours: 4,5 hours per week (including public relations: 7hours per week)
- Compensation: €25.00 per hour on a freelance basis
- Flexible working hours; availability between 10.00 and 16.00 may be required, and flexibility regarding events is essential

We are looking forward to welcoming a new team member that is eager to actively support the independent contemporary dance scene.

Please send your application, including a short cover letter and CV, by email to info@tanzwerk-kassel.de
We look forward to hearing from you!