



Wuppertal

Stadt der weltberühmten Schwebbahn
Kultur- und Wirtschaftszentrum des Bergischen Landes
359.000 Einwohner, Universitätsstadt

sucht zum nächstmöglichen Termin zunächst befristet für 2 Jahre für das

NRW KULTURsekretariat mit Sitz in Wuppertal eine/n Sachbearbeiter*in für das Internationale Besucherprogramm

21 Großstädte und ein Landschaftsverband in Nordrhein-Westfalen sind Mitglieder im NRW KULTURsekretariat (Wuppertal). Seit mehr als 40 Jahren fördert und initiiert die renommierte Einrichtung in den Mitgliedsstädten künstlerische und kulturelle Projekte mit Mitteln des Landes NRW.

Die Stelle ist für die Dauer von 2 Jahren befristet. Unter Finanzierungsvorbehalt sind Verlängerungen dieser Befristung für jeweils zwei weitere Jahre möglich.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- administratives Projektmanagement, u.a. Vor- und Nachbereiten der Besucherprogramme, Übersetzungsarbeiten sowie Erstellen von englischsprachigen Kurztexen, Pflege von Datenbanken und Pressespiegel, Koordination von Terminen und Einladungen
- deutsch- und englischsprachige Kommunikation mit Partnern und Gästen im In- und Ausland
- Zuarbeit im Finanzwesen des Projektes, insbesondere bei Rechnungen, Reisekostenabrechnungen und Handkasse
- verwaltungsbezogene Aufgaben, insbesondere bei Jahresberichten, Pressespiegel und der Vergabe von Aufträgen und Werkverträgen
- allgemeine Büro- und Recherchetätigkeiten

Vorausgesetzt werden:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (BA) aus den Geisteswissenschaften oder Kulturmanagement, beides mit betriebswirtschaftlichen Anteilen oder mindestens zwei Jahren praktische Erfahrung im Kulturmanagement mit Budgetverantwortung/-kontrolle oder ein abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre mit nachweisbarem Interesse an kulturellen Themen oder Angestelltenlehrgang II bzw. Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt
- Erfahrung im Projektmanagement
- nachweisbar sehr gute englische Sprachkenntnisse in Schrift und Wort
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Computerprogramme, insbesondere MS Office (Excel, Word und Outlook)
- Grundkenntnisse in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel
- gute Kenntnisse der Kulturszene NRWs
- Teamfähigkeit, freundliche und präzise Kommunikation sowie sichere Umgangsformen
- Sensibilität im Umgang mit Künstlern und Interesse am Umgang mit Kunstschaffenden aus unterschiedlichen Kulturkreisen
- rasche Auffassungsgabe, strukturiertes Denken sowie eine genaue und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Organisationstalent und Stressresistenz



Wir bieten neben einem interessanten und verantwortungsvollen Aufgabengebiet in einem motivierten Team:

- Gleitende Arbeitszeit
- eine leistungsgerechte Vergütung
- arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung

Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 10 LBesG bzw. nach Entgeltgruppe 9 c des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bewertet.

Die Stelle ist mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 bis 25 Stunden zu besetzen. Telearbeit ist nach Absprache im geringen Umfang möglich.

Die Stadt Wuppertal fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt deshalb Bewerbungen von Personen, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Die Stadt Wuppertal hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Daher ist die Bewerbung von Frauen ausdrücklich erwünscht. Als familienfreundlicher Arbeitgeber nimmt die Stadt Wuppertal am Audit Beruf und Familie teil.



Für Informationen und Rückfragen stehen Ihnen Frau Anna-Lisa Langhoff vom NRW KULTURsekretariat, Telefon 0202/698-27222 oder Frau Birgit Busch vom Haupt- und Personalamt, Telefon 0202/563-7210, gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis 16.06.2019** ausschließlich über unser Karriereportal, zu finden unter <https://www.wuppertal.de/wuppertalent>.