



## Wuppertal

Stadt der weltberühmten Schwebebahn  
Kultur- und Wirtschaftszentrum des Bergischen Landes  
363.000 Einwohner\*innen, Universitätsstadt



sucht für das Kulturbüro

## Fachreferent\*in für Musik und Tanz

Das Kulturbüro der Stadt Wuppertal ist eine Stabsstelle in der städtischen Kulturverwaltung, die sich mit der Förderung der Freien Kulturszene in Wuppertal und allen damit zusammenhängenden Fragen befasst. Neben dem Kerngeschäft der finanziellen und beratenden Förderung von Kulturschaffenden der Freien Szene, der vernetzenden Funktion zwischen Kultur, Politik und Wirtschaft führt das Kulturbüro auch eigene Veranstaltungen zu Literatur, Musik und Tanz/Performance durch. Darüber hinaus hat das Kulturbüro koordinierende Funktionen für die Kulturverwaltung, wie z.B. die Geschäftsführung des Kulturausschusses, die Abwicklung des jährlichen Kulturberichtes oder die Durchführung des Von der Heydt-Kulturpreises.

Für die neu zu besetzende Stelle suchen wir eine\*n Fachreferent\*in mit Praxiserfahrung, der\*die die Sparten Musik und Tanz inhaltlich, beratend, fördernd und vernetzend vertritt. Musik und Tanz prägen seit den 1960er und 1970er Jahren die kulturelle Entwicklung Wuppertals bis heute in besonderem Maße.

### Das Aufgabengebiet umfasst:

#### 1. Förderung und Beratung in den Sparten Musik/Tanz

- Fachliche Beratung von freien Kultureinrichtungen und Künstler\*innen sowie Förderung der Freien Szene, jeweils in den Sparten Musik und Tanz
- Weiterentwicklung der Vernetzung von Künstler\*innen und Kooperationspartner\*innen lokal/national/international
- Repräsentanz des Kulturbüros für die Sparten Musik und Tanz
- Durchführung von Fachgesprächen mit Kulturschaffenden
- Öffentlichkeitsarbeit für die o.g. Sparten: Medienkontakte, Soziale Netzwerke usw.

## 2. Entwicklung und Förderung eigener Projekte in den Sparten Musik/Tanz

- Konzeptionelle Entwicklung und Durchführung von eigenen Kulturprojekten des Kulturbüros für die Bereiche Tanz und Musik (z.B. Viertelklang)
- Zusammenarbeit mit Künstler\*innen und Projektpartner\*innen
- Erstellung von entsprechenden Förderanträgen zur Finanzierung dieser Projekte
- Programmplanung und –umsetzung
- Erstellung von Werbekonzepten (analog/digital)

## 3. Operatives Geschäft des Kulturbüros

- Organisatorische Abwicklung der zweimaligen Förderantragsfristen, von Fach- und Jahresgesprächen der Freien Szene und unterschiedlichen Diskussionsforen
- Organisatorische Abwicklung des Von der Heydt-Kulturpreis
- Verschiedene Beratungstätigkeiten (Stroer, GEMA usw.)
- Erstellen von Kosten- und Finanzierungsplänen
- Budgetverwaltung und -kontrolle
- Vorbereitung von erforderlichen Verträgen (z. B. Künstler\*innen - und Werkverträge)
- Mitarbeit am jährlichen Kulturbericht

### Vorausgesetzt werden:

- Sie haben ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit den Schwerpunkten Musik/Tanz an einer Universität, Fach- oder Kunsthochschule erworben.
- Sie verfügen über Knowhow und mehrjährige Erfahrung im aufgeführten Aufgabenbereich, insbesondere auch in der Entwicklung, Förderung und Umsetzung von Kulturprojekten.
- Bereits vorhandene Fertigkeiten in der administrativen Abwicklung von Projektförderungen von der Antragstellung bis zur Erstellung von Verwendungsnachweisen für Fördermittelgeber\*innen sind von Vorteil.
- Ihnen liegen die eigenverantwortliche Recherche und die Fähigkeit, sich schnell in neue Materien einzuarbeiten.
- Sie sind offen und neugierig für Tendenzen und Diskurse in der Kulturentwicklung und begeistern sich für die Arbeit und den Austausch mit Kulturschaffenden, Kulturinteressierten, Fördergebern, Gremien u.v.a.. Ihre sehr guten Kenntnisse in der englischen Sprache in Wort und Schrift kommen Ihnen dabei zugute.
- Gleichzeitig bereitet es Ihnen Freude, strukturiert, eigenständig, verantwortungsbewusst und zielorientiert zu arbeiten. Den Umgang mit gängiger Software, insbesondere MS Office, beherrschen Sie sicher.

- Neben kreativen Aspekten haben Sie möglichst Erfahrung in der operativen Umsetzung von Projekten inklusive der Vertragsgestaltung und in der Budgetplanung und -kontrolle.
- Sie nutzen gerne Social Media und sind kompetent im Verfassen von Texten mit Treff- und Stilsicherheit.
- Eine hohe Eigeninitiative und Organisationsgeschick gepaart mit Flexibilität bei den Anforderungen zeichnen Sie aus.
- Sie haben einen guten Blick und Verständnis für Arbeitsprozesse gepaart mit dem Wunsch, an deren Aufbau und Optimierung mitzuwirken
- Sie verfügen über ein sicheres und gewandtes Auftreten und arbeiten gerne vernetzt, service- und kundenorientiert. Ihre hohe Kommunikations- und Dialogfähigkeit und Ihre offene und wertschätzende Art ergänzen den Austausch mit Dritten, insbesondere bei der Klärung von Sachverhalten und Möglichkeiten.
- Bereitschaft und Interesse an Weiterbildung ist für Sie selbstverständlich.
- Als kreative Persönlichkeit und stark in der strategischen und operativen Konzeptentwicklung und –umsetzung haben Sie Freude an der Arbeit in einem kleinen, offenen und engagierten Team in der kommunalen Kulturverwaltung.

**Neben einer interessanten Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten in einem motivierten und offenen Team in einem dynamischen Umfeld bieten wir:**

- Festanstellung
- eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- vielfältige Angebote im Bereich des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 11 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bewertet.

Die ausgeschriebene Tätigkeit ist bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen und nach erfolgter Einarbeitung grundsätzlich für Telearbeit geeignet.

Die Stadt Wuppertal hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Daher ist die Bewerbung von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Gesundheitsschutz und Gesundheitsförderung der Beschäftigten haben einen großen Stellenwert in der Stadtverwaltung. Deshalb bieten wir als moderne Arbeitgeberin seit vielen Jahren erfolgreich ein Betriebliches Gesundheitsmanagement an.

Wuppertals Vielfalt soll sich auch bei uns in der Stadtverwaltung widerspiegeln. Wir freuen uns über jede Bewerbung unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, Weltanschauung, Religion, Alter oder Behinderung der Bewerber\*innen sowie deren Familienaufgaben.

Mit dem audit berufundfamilie ist die Stadt Wuppertal als familienfreundliche Arbeitgeberin zertifiziert und

Familienbewusstsein ist Teil unserer Unternehmenskultur. Eine familien- und lebensphasenbewusste Personalpolitik ist in unsere Unternehmensprozesse implementiert und wird ständig weiterentwickelt.



Für Informationen und Rückfragen stehen Ihnen Frau Dr. Bettina Paust, Leiterin vom Kulturbüro, Telefon 0202 563-6545 oder Frau Birgit Busch, Personalreferentin vom Haupt- und Personalamt, Telefon 0202 563-7210, E-Mail [birgit.busch@wuppertalent.de](mailto:birgit.busch@wuppertalent.de), gerne zur Verfügung.

Bitte bewerben Sie sich bis zum 24.10.2021 über nachfolgenden Button



[https://wuppertal.hr4you.org/job/apply/1463?page\\_lang=de](https://wuppertal.hr4you.org/job/apply/1463?page_lang=de)