

# Wir suchen Verstärkung!

## **Projektmitarbeiter:in (w/m/d) (75%) zum 01.03.2022 für die Aufgabenbereiche allgemeine Beratung und Administration**

Die Stelle ist befristet auf 1 Jahr. Eine längerfristige Beschäftigung wird angestrebt.

Der Creative Europe Desk KULTUR (CED KULTUR) ist die offizielle deutsche Kontaktstelle für die Kulturförderung der Europäischen Union. Unser Auftrag ist es, Kultureinrichtungen aus ganz Deutschland zu den Fördermöglichkeiten der EU zu informieren und zu beraten. Der Schwerpunkt liegt dabei auf dem EU-Programm Kreatives Europa KULTUR. Unsere Aufgaben bestehen aus der direkten Beratung von Akteur:innen aus dem Kultur- und Kreativsektor, der Organisation von Veranstaltungen sowie der Verbreitung von Informationen rund um das Förderprogramm sowie zu geförderten Projekten. Dabei arbeiten wir in enger Absprache mit der Europäischen Kommission sowie den Kontaktstellen in über 30 weiteren Ländern. Die Kulturpolitische Gesellschaft e.V. in Bonn ist der Trägerverein des CED KULTUR.

### **Ihre Aufgaben werden sein:**

- Sie beantworten Anfragen zu den Fördermöglichkeiten im Programm Kreatives Europa KULTUR am Telefon und per Mail und recherchieren Förderalternativen.
- Sie betreuen die Website inhaltlich und administrativ (WordPress).
- Sie helfen uns beim Aufbau unserer Datenbank (FileMaker).
- Sie unterstützen Kolleginnen bei der Umsetzung von Veranstaltungen.
- Sie übernehmen Aufgaben der allgemeinen Büroorganisation und Verwaltung.

## Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über mind. 1 Jahr einschlägige Berufserfahrungen, z.B. im Kultursektor oder in der öffentlichen Verwaltung (auch Praktika und nebenberufliche Tätigkeiten).
- Sie verfügen über einen (Fach-)Hochschulabschluss (Bachelor) bevorzugt in Geistes- und Sozialwissenschaften.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache fehlerlos in Wort und Schrift und verfügen über gute Kenntnisse der englischen Sprache.
- Sie besitzen Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen und MS Office, Vorerfahrungen in FileMaker sind wünschenswert. Die Bereitschaft zur Einarbeitung in FileMaker wird vorausgesetzt.
- Sie arbeiten selbstständig, verantwortungsbewusst, strukturiert und mit Blick fürs Detail.
- Sie haben Interesse an der deutschen und europäischen Kulturlandschaft.

## Das bieten wir:

- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit im Home-Office und wöchentlichen Präsenzzeiten im Büro.
- Die Mitarbeit in einem jungen und motiviertem Team, das aufgeschlossen gegenüber neuen Lösungen und Ideen ist.
- Vergütung nach TVöD EG 9b inkl. 30 Urlaubstage (bei einer Fünftagewoche)
- Möglichkeit eines Jobtickets über den Arbeitgeber

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf ohne Foto, relevante Arbeitszeugnisse) in einer PDF-Datei bis zum **26.01.2022** an **Lea Stöver** ([stoever@ced-kultur.eu](mailto:stoever@ced-kultur.eu)).

Für Fragen steht Ihnen Lea Stöver zur Verfügung (ab 06.01.2022). Die Bewerbungsgespräche werden in der ersten Februarwoche stattfinden, voraussichtlich ausschließlich digital.

**CREATIVE EUROPE DESK KULTUR**

Weberstraße 59a

53113 Bonn

[kultur.creative-europe-desk.de](http://kultur.creative-europe-desk.de)

