



Stellenausschreibung

Der Verein „Büro für freie Kultur- und Jugendarbeit e.V.“ (Kulturbüro Dresden) ist seit 1993 in der Beratung, der Qualifizierung sowie Organisations- und Qualitätsentwicklung von kleinen und mittleren gemeinnützigen Einrichtungen, v.a. aus dem Jugend- und Kulturbereich tätig. Wir unterstützen gemeinnützige und zivilgesellschaftliche Organisationen durch Beratungen, Fortbildungen und Prozessbegleitungen in der Weiterentwicklung ihrer Strukturen und Projekte.

Mit dem Projekt „House of Resources Dresden+“ werden Migrant*innenorganisationen und Akteur*innen der Migrationsarbeit mit Beratungs- und Schulungsangeboten sowie mit finanziellen Unterstützungsmöglichkeiten in ihrer Arbeit gestärkt.

Ab 23.8.24 suchen wir eine*n fachkompetente*n

Mitarbeiter*in für das Projekt „House of Resources“ als Elternzeitvertretung 20 Stunden/Woche

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Inhaltliche Koordinierung des Gesamtprojektes „House of Resources“ entsprechend der Projektkonzeption
- Koordinierung des kleinen Projektteams (Meetings, Absprachen)
- Projektcontrolling und projektbezogene Finanzverwaltung, Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Weiterentwicklung des Projektes inkl. Fördermittelbeantragung
- Vernetzung und Gremienarbeit, Vertretung des Projekts nach außen
- Dokumentation und Evaluation des Projektes
- Durchführung von Beratungen zu den Themen Projektförderung und Vereinsführung
- Unterstützung bei der Organisation, Planung und ggf. Durchführung von Weiterbildungsformaten zu den o.g. Themen

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossener Hochschulabschluss (Master, Diplom) der Sozialpädagogik/ Sozialarbeit, einer Sozial- oder Gesellschaftswissenschaft oder ein vergleichbarer Abschluss
- umfangreiche Erfahrung in der Beantragung und Bewirtschaftung öffentlicher Fördermittel
- Beratungskompetenz sowie sicherer und aufgeschlossener Umgang mit Menschen
- Repräsentationsstärke und Freude an Netzwerkarbeit
- teamorientierte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Identifikation mit den Aufgaben und Zielsetzungen des Kulturbüros Dresden
- Interkulturelle Sensibilität
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeitgestaltung

- Wünschenswert sind Erfahrungen in der Vereinsarbeit

Wir bieten Ihnen:

- ein freundliches Arbeitsklima in einem motivierten, multiprofessionellen Team sowie interessante und inhaltlich herausfordernde Tätigkeitsfelder
- eine flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- viel Raum für Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- Einblicke in die vielfältige und sinnstiftende Arbeit gemeinnütziger Organisationen
- Möglichkeit von zehn Tagen Bildungsurlaub pro Jahr
- Teilweise Option für Home Office
- Gehalt in Anlehnung an die Vergütungsgruppe E9 nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD Bund).

Der Arbeitsumfang umfasst 20 Stunden pro Woche. Der Arbeitsort ist Dresden. Stelle ist befristet als Elternzeitvertretung. Eine Weiterbeschäftigung und ggf. Aufstockung von Stunden ist in Abhängigkeit von bewilligten Fördermitteln angestrebt.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität. Bewerbungen von Menschen mit Migrationsbiografie sind ausdrücklich erwünscht. Die Büroräume des Kulturbüros Dresden sind leider nicht barrierefrei, gerne sind wir aber bereit, auf Ihre Bedarfe einzugehen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **ausschließlich per Mail** (1 Datei, pdf-Format, nicht größer als 5 MB) bis zum **15.6.2024** an Roman Block

roman.block@kulturbuero-dresden.de

Kulturbüro Dresden
Schweizer Straße 32
01069 Dresden
Tel.: 0351-407 662 30
E-Mail: info@kulturbuero-dresden.de
Homepage: www.kulturbuero-dresden.de und www.hor-dresden.de

Für Rückfragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Roman Block.

Bitte beachten Sie, dass die Vorstellungsgespräche in der Woche vom 1. bis 5. Juli stattfinden werden.

Hinweise zum Datenschutz: Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten vorübergehend gespeichert und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggfs. eines Einstellungsverfahrens gespeichert und an den Vorstand weitergegeben werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.