

## 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.

Darüber hinaus setzen wir die Projekte „House of Resources Dresden+“ in Kooperation mit dem Ausländerrat Dresden e.V. und das „Kinder- und Jugendbüro Dresden“ gemeinsam mit dem Stadtjugendring Dresden e.V. um. Das Team des Kulturbüros Dresden umfasst derzeit 13 Beschäftigte in Teilzeit.

Der Verein sucht zum 01.11.2021 als Teil der Doppelspitze eine fachkompetente und belastbare Persönlichkeit für die

### **Geschäftsführung mit Schwerpunkt Finanzen TVöD-Kommune E 10, 28 Wochenstunden**

#### **Zu den Aufgaben gehören insbesondere:**

- organisatorische Steuerung (inklusive Fach- und Dienstaufsicht sowie eigenverantwortliche Leitung der Geschäftsstelle) und Vertretung des Vorstandes
- Fachlich-strategische Ausrichtung der Aufgaben- und Budgetplanung des Vereins und seiner Projekte
- Gesamtverantwortung für die Finanzen des Kulturbüro Dresden, z.B. Erstellung des jährlichen Haushaltsplanes und des Jahresabschlusses, Controlling der Bewirtschaftung, Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln sowie Erstellung von Verwendungsnachweisen und Sachberichten
- Sicherstellung der technischen Infrastruktur in Zusammenarbeit mit der externen IT-Fachkraft
- Betreuung der Mitgliedervereine des Kulturbüros Dresden
- Öffentliche Vertretung und Lobbyarbeit gegenüber Behörden, Ämtern, Trägern und Mitgliedern im Sinne des Vereinszweckes
- Koordination der projektübergreifenden Aufgaben der geförderten Angebote nach innen und außen

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

- einen dem Aufgabenfeld angemessenen qualifizierten Hochschul- oder Universitätsabschluss (Master, Diplom oder gleichwertiger Abschluss), bevorzugt in der Fachrichtung Sozial- oder Kulturmanagement oder Betriebswirtschaftslehre bzw. einer vergleichbaren Studienfachrichtung
- sehr gute Fachkenntnisse im Bereich des Haushalts-, Zuwendungs-, Vereins- und Steuerrechts sowie in der Bewirtschaftung von Fördermitteln und Controlling
- Führungskompetenz und Organisationsgeschick sowie umfassende Einblicke in den gemeinnützigen Sektor, Leitungserfahrung ist erwünscht
- Konzeptionelle Fähigkeiten, Planungs- und Steuerungskompetenz sowie Fähigkeiten zur strategischen Arbeit

- Praktische Erfahrungen in und Freude an der (politischen) Lobby- und Netzwerkarbeit sowie Kommunikationsstärke
- Identifikation mit den Aufgaben und Zielsetzungen des Kulturbüro Dresden

**Wir bieten Ihnen:**

- ein freundliches Arbeitsklima in einem motivierten, multiprofessionellen Team sowie interessante und inhaltlich herausfordernde Tätigkeitsfelder
- eine flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit von zehn Tagen Bildungsurlaub pro Jahr
- Teilweise Option für Home-Office
- Gehalt in Anlehnung an die Vergütungsgruppe E10 bis Stufe 3 (bei ausgewiesener einschlägiger Berufserfahrung) nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes Kommune (TVöD).

Der Arbeitsumfang umfasst bis zum 31.07.2022 28 Wochenstunden. Davon sind 20 Wochenstunden unbefristet, jedoch abhängig von der weiteren Zusage der öffentlichen Förderung. Eine Aufstockung nach dem 31.07.2022 über die 20 Stunden hinaus wird in Abhängigkeit der Bewilligung von Fördermitteln angestrebt. Der Arbeitsort ist Dresden.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität. Die Büroräume des Kulturbüros Dresden sind leider nicht barrierefrei.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich Mitte Oktober stattfinden. Reisekosten für Bewerbungsgespräche können wir nicht übernehmen.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **ausschließlich per E-Mail** (1 Datei, pdf-Format, nicht größer als 3 MB) bis zum **08.10.2021** an Linda Bersch, Geschäftsführung ([linda.bersch@kulturbuero-dresden.de](mailto:linda.bersch@kulturbuero-dresden.de)).

Kulturbüro Dresden  
Schweizer Straße 32  
01069 Dresden  
Tel.: 0351-407 662 30  
E-Mail: [info@kulturbuero-dresden.de](mailto:info@kulturbuero-dresden.de)  
Homepage: [www.kulturbuero-dresden.de](http://www.kulturbuero-dresden.de)

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.