

## **Stellenausschreibung: „Assistenz (m/w/d) der Geschäftsstelle im soziokulturellen Zentrum der Dresdner Neustadt “ (Minijob)**

Das soziokulturelle Zentrum Stadtteilhaus mit Bühne, Klubraum, Stadtteilarchiv und BRN-Museum im Dresdner Stadtteil Äußere Neustadt wurde 1997 gegründet. Der Verein betreibt zusätzlich das BRN-Büro, ein Beratungsbüro für das Dresdner Stadtteilstadt Bunte Republik Neustadt (kurz BRN). Das Stadtteilhaus bietet vor allem Raum für Initiative. Derzeit haben 13 Vereine / Initiativen ihren festen Sitz und viele weitere nutzen intensiv das Raumangebot dreier Seminar- und Probenräume. Schwerpunkt unserer Arbeit ist die Verwaltung des Stadtteilhauses als Ort für Neustädter\*innen und ihre Ideen. Mit dem Stadtteilarchiv und dem Museum erforschen, erzählen und bewahren wir die Geschichte des Szeneviertels Neustadt, vor allem der Nachwendzeit.

Zur Unterstützung unserer Arbeit suchen wir eine Assistenz (m/w/d) für die Geschäftsstelle, gern studentische Hilfskraft. Die Stelle umfasst **10 h/Woche** geringfügige Beschäftigung: **538 Euro** (Minijob).

### **Das sind deine Aufgaben**

- ✚ Unterstützung bei Projektplanung und Durchführung (Materialpläne, Finanzpläne, Helferakquise, Schichtpläne, Werbung / ÖA)
- ✚ Unterstützung bei Mittelakquise und Verwaltung (Anträge, Projektcontrolling und Verwendungsnachweise)
- ✚ Öffentlichkeitsarbeit: Veranstaltungskalender und Webseite pflegen (CMS Contao)
- ✚ Unterstützung bei der Zeitraumvermietung (Reservierungsanfragen bearbeiten, Vertragsabschlüsse und Kundenbetreuung)
- ✚ Unterstützung des Vorstands / der Geschäftsstelle durch Terminvereinbarungen, Vorbereitungen Korrespondenzen und Protokollierung
- ✚ Klausuren und Meetings vorbereiten (inhaltlich und Material)

### **Anforderungsprofil**

Die Stelle ist besonders geeignet für Student\*innen oder Menschen mit abgeschlossenem Studium aus den Bereichen Kulturmanagement, Kultur-/ Kommunikationswissenschaften, Geistes-, Kultur – und Sozialwissenschaften und Tourismus und Event Management. Quereinsteiger sind gern gesehen. FLINTA\* Personen möchten wir ausdrücklich ermuntern, sich zu bewerben!

### **Wir suchen dich, wenn du:**

- ✚ Vorkenntnisse zu Content Management Systemen (CMS) und eine Affinität zu social media hast
- ✚ neugierig, kreativ und kommunikativ bist
- ✚ selbstständiges Arbeiten liebst
- ✚ Networking magst und flexibel bist

### **Wir bieten:**

- ✚ ein freundliches Arbeitsklima in einem kleinen Team sowie interessante Tätigkeitsfelder
- ✚ flexible Arbeitszeitgestaltung, auch im Homeoffice
- ✚ die Entwicklung und Durchführung eigener Projekte ist möglich

**Der Arbeitsort ist Dresden.** Wir weisen darauf hin, dass unsere Räume leider nicht barrierefrei sind. Frühestmöglicher **Arbeitsbeginn** ist September 2024, ein späterer Start ist möglich.

Bitte sendet die Bewerbung **ausschließlich per Mail** (pdf-Format, nicht größer als 3 MB): **ulla.wacker@stadtteilhaus.de**