



Kultur- und Kommunikationszentrum Sumpfblume GmbH,
Am Stockhof 2a, 31785 Hameln
www.sumpfblume.de
carina.polglaze@sumpfblume.de

Mitarbeiter:in gesucht:

PR & Veranstaltungsmanagement

Wenn dein Herz für Kultur und Veranstaltungen aller Art schlägt, du ein Organisationstalent bist und stets einen kühlen Kopf bewahrst, bist du hier richtig!

Aufgabenbereiche

- praktische Umsetzung der Online-, Print- und persönlichen Kommunikation über diverse Kanäle
- Presse- und Monatsverschickungen
- Betreuung der Online-Kommunikation über Website sowie Social Media Kanäle
- Erstellung von Printmedien und Anzeigen (InDesign/Photoshop)
- Kommunikation mit Publikum, Künstler*innen und Dienstleister*innen
- Organisation Backoffice (Kalkulationen, Abrechnungen, Personal- und Raumplanung, Meldung der GEMA, Abwicklung der Vorverkäufe)
- Veranstaltungsbetreuung vor allem in den Abendstunden und an den Wochenenden
- Projektplanung (Kinderfilmfest, Flohmarkt, Open Air Poetry Slam, uvm.)
- Betreuung von Praktikant*innen und freien Mitarbeiter*innen
- Allgemeine Büroorganisation

Bewerbungsvoraussetzungen

- Relevante fachspezifische Ausbildung und Qualifikation (bspw. Abgeschlossene Ausbildung oder Studienabschluss)
- Vorzugsweise Berufserfahrung im Bereich PR und Veranstaltungsmanagement
- Sicherer Umgang mit InDesign und Photoshop, sowie den gängigen Office-Anwendungen
- hohes Maß an Organisationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie Selbstständigkeit
- Bereitschaft zu unkonventionellen Arbeitszeiten (abends und am Wochenende)

Rahmenbedingungen

- 38,5h Woche mit flexiblen Arbeitszeiten (auch am Wochenende und an Feiertagen)
- Beginn wünschenswert zum 01.05.2021, zunächst befristet für die Dauer der Elternzeitvertretung bis voraussichtlich 30.04.2022.

Deine Bewerbungsunterlagen mit Angaben deiner Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichem Eintrittstermin sendest du bitte als PDF-Datei per Mail an carina.polglaze@sumpfblume.de