



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

Mitarbeiter:in (m/w/d) gesucht:

Backoffice/Veranstaltungsmanagement

Das Kultur- und Kommunikationszentrum Sumpfblume GmbH sucht zum 15. Juni 2023 eine*n Mitarbeiter*in für den Bereich Backoffice/Veranstaltungsmanagement.

Die Sumpfblume ist ein soziokulturelles Zentrum in Hameln. Hier findet jede Menge Kultur und noch mehr Kommunikation statt. Hinter den Kulissen steht ein Team von ca. 40 Mitarbeitenden, welche aus den verschiedensten Bereichen das Kulturzentrum mit Leben füllen.

Das Veranstaltungsmanagement ist im direkten Kontakt mit allen Organisierenden aus den Bereichen Kultur und Gastronomie.

Aufgaben

- Organisation Backoffice (Kalkulationen, Abrechnungen, Personal- und Raumplanung, Meldung der GEMA, Abwicklung der Vorverkäufe)
- Veranstaltungsbetreuung regelmäßig in den Abendstunden und an den Wochenenden
- Projektplanung und Durchführung (Kinderfilmfest, Flohmarkt, Open Air Poetry Slam, uvm.)
- Unterstützung der Geschäftsführung und der Buchhaltung
- Betreuung von Praktikant*innen und freien Mitarbeiter*innen
- Allgemeine Büroorganisation

Wir wünschen uns

- fachspezifische Ausbildung/Qualifikation (z.B. Büromanagement, Kulturpädagogik)
- Vorzugsweise Berufserfahrung im Bereich Kultur und Veranstaltungsmanagement
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- hohes Maß an Organisationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie Teamgeist
- Spaß an aktiver Mitgestaltung und herausfordernden Aufgaben
- Soziokulturelles und gesellschaftspolitisches Wissen und Verständnis
- Bereitschaft zu unkonventionellen Arbeitszeiten (abends und am Wochenende)

Wir bieten

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Beschäftigung
- Zusammenarbeit mit einer Vielzahl an Kooperationspartner*innen
- Mitarbeit in einem Team, das viel Wert auf (gewaltfreie) Kommunikation, Transparenz und Zusammenhalt legt
- Homeoffice/Remote möglich
- Unbefristete Stelle
- 20 Stunden-Woche mit flexiblen Arbeitszeiten
- Beginn zum 15.06.2023 (es besteht die Möglichkeit auch früher oder später anzufangen)

Bewerbungsunterlagen mit Angaben einer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichen Eintrittstermins bitte bis zum **20.05.2023** als PDF-Datei per Mail an **linda.meier@sumpflume.de**