

Vorstand/Geschäftsstelle

TEL ▶ +49 (0)30 / 33 84 54 52
Fax ▶ +49 (0)30 / 33 84 54 53
info@laft-berlin.de

Bankverbindung:

LAFT Berlin
IBAN ▶ DE41 4306 0967 1144
2955 00
BIC ▶ GENODEM1GLS
GLS Bank

Mitgliederverwaltung

mitglieder@laft-berlin.de

**Bankverbindung für
Mitgliederbeiträge:**

LAFT Berlin
IBAN ▶ DE14 4306 0967 1144
2955 01
BIC ▶ GENODEM1GLS
GLS Bank

Projekte

Performing Arts
Programm Berlin
www.pap-berlin.de

Performing Arts
Festival Berlin
www.performingarts-
festival.de

Berlin Diagonale
www.berlin-diagonale.de

Raumkoordination für die
freien darstellenden Künste
www.laft-berlin.de/
raumkoordination-
des-laft-berlin

www.laft-berlin.de

Stellenausschreibung:

Büroleitung / Sekretariat Performing Arts Programm Berlin und Performing Art Festival Berlin

- ▶ Das Performing Arts Programm Berlin richtet sich an alle freien Tanz- und Theaterschaffenden Berlins und ist dezidiert auf die Situation und Bedürfnisse der Szene ausgerichtet. Seit 2013 arbeiten wir an der Professionalisierung, strukturellen Stärkung und verbesserten Wahrnehmung der freien darstellenden Künste. Das Performing Arts Festival Berlin bildet die Vielfalt der freien darstellenden Künste Berlins an zahlreichen Bühnen und Spielorten in der gesamten Stadt ab. Im jährlichen Rhythmus präsentiert das Festival seit 2016 eine Woche lang Arbeiten und künstlerische Positionen Berliner Künstler*innen und Gruppen aller Genres.

Zu Beginn 2019 planen wir die Büroleitungs-/Sekretariatstätigkeiten für beide Projekte zentral zu bündeln. Für diese neue organisatorische Schnittstelle mit projektübergreifender Kommunikationsstärke suchen wir eine*n:

- ▶

Büroleitung / Sekretariat Performing Arts Programm Berlin und Performing Art Festival Berlin

Kennziffer PAP_BLS

Arbeitszeitraum: präferierter Arbeitsbeginn 15. Januar 2019 bis zunächst 31. Dezember 2019 (Verlängerung erwünscht bei entsprechenden Förderergebnissen)

Arbeitsumfang: 30 Wochenstunden

- ▶ **Bewerbungsfrist:** 5. Dezember 2018

**Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 13. oder 14. Dezember 2018
statt.**

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Kontinuierliche Ansprechstelle für in- und externe Anfragen.
- Bündeln und Verteilen von Anfragen und Informationen.
- Ausführung allgemeiner Sekretariatstätigkeiten.
- Zentrale Informations- und Terminkoordination.
- Vorbereitung und Koordination interner Sitzungen und Besprechungen.
- Die übergreifende Bürostruktur für alle Bürostandorte organisieren, sicherstellen und kontinuierlich verbessern.
- Planung und Beschaffung von Büro-Verbrauchsmaterialien und Büroeinrichtungs-Materialien für alle Bürostandorte.
- Verantwortlichkeit für Lagerräume, Ablage und Inventarisierung für alle Bürostandorte.
- Zuarbeit in der Finanzverwaltung wie z.B. das Erstellen von Kostenerstattungen, das Führen von Handkassen und das Erfassen einfacher Buchungsvorgänge in Zusammenarbeit mit dem Projektmanagement.
- Zuarbeit bei Verwaltungsaufgaben wie z.B. Dokumentation von Beschaffungsvorgängen, Einholen von Angeboten und das Führen der Stellen- und Vergabedokumentation in Zusammenarbeit mit dem Projektmanagement.
- Einarbeitung neuer Kolleg*innen und Begleitung des Teams bei den organisatorischen Grundlagen der Projektarbeit.
- Organisation und Koordination von internen Weiterbildungen.
- Koordination und Administration von kurzfristigen Mitarbeiter*innen und Helfer*innen.
- Mitarbeit bei der Bekanntmachung und Präsentation des Gesamtprogramms.
- Unterstützung bei anderen Projekten und Veranstaltungen sowie der übergreifenden Organisation und Struktur des Performing Arts Programms und des Performing Arts Festivals.

Wir freuen uns über Bewerber*innen mit folgenden Qualifikationen:

- Ausgeprägter Ordnungssinn und hohe Verlässlichkeit.
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Organisations- und Kommunikationstalent.
- Erfahrungen aus der Praxis im Bereich der freien darstellenden Künste.
- Erfahrungen im Bereich Büroorganisation/ Sekretariat.
- Bereitschaft, sich auf die flexiblen Strukturen und Arbeitsabläufe eines Projektbüros der freien Szene einzulassen und gelassener Umgang mit Veränderungen.
- Kenntnisse im Bereich IT/Netzwerk/technische Büroadministration.
- Affinität zu Zahlen und gute Excel-Kenntnisse.
- Talent für Erklärungen und Koordination anderer Menschen.

- Abgeschlossenes Hochschulstudium / vergleichbare Qualifikation durch Berufserfahrung.
- Deutsch perfekt in Wort und Schrift, Englisch sicher, weitere europäische Fremdsprachen von Vorteil.
- Liebe zu den darstellenden Künsten, kulturpolitische Begeisterung und Vergnügen an der Arbeit in und mit der freien Szene.

Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch in unserem Team widerspiegelt und begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Vertreter*innen marginalisierter Perspektiven.

Die Gleichstellung von Frauen und Männern nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes wird unsererseits gewährleistet. Anerkannt Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellten behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten, auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hinzuweisen.

Richten Sie Ihre Bewerbung **bitte ab sofort bis spätestens 5. Dezember 2019 mit der Kennziffer PAP_BLS** und den üblichen Unterlagen ohne Foto (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse oder vergleichbare Unterlagen) an die Programmdirektorin des LAFT Berlin Janina Benduski.

Bitte fügen Sie der Bewerbung ein Schreiben hinzu, aus dem hervorgeht, warum Sie sich für das Performing Arts Programm interessieren und wie Sie die Position einer Büroleitung in einem bewegten und aktiven Projektteam definieren würden. (maximal eine DIN A4 Seite).

Bewerbungen bitte ausschließlich als PDF per E-Mail zu Händen von Florian Hohnhorst: florian.hohnhorst@pap-berlin.de

Diese Ausschreibung erfolgt unter Vorbehalt der Mittelzuweisung der Förderinstitutionen.

Das Performing Arts Programm Berlin wird gefördert durch das Land Berlin – Senatsverwaltung für Kultur und Europa aus Mitteln des Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung (EFRE) im Programm „Stärkung des Innovationspotentials in der Kultur II (INP II)“ und des Europäischen Sozialfonds (ESF) im Programm „Qualifizierung in der Kulturwirtschaft – KuWiQ“.

Performing Arts
Programm
Berlin

LAFT
BERLIN Landesverband freie
darstellende Künste Berlin e.V.

Senatsverwaltung
für Kultur und Europa

berlin Berlin

EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Fonds für
regionale Entwicklung

INP
Innovatives
Potential
KULTUR

EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

ESF
in Land Berlin

Das Performing Arts Festival Berlin wird gefördert durch das Land Berlin – Senatsverwaltung für Kultur und Europa aus Mitteln des Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung (EFRE) im Programm „Stärkung des Innovationspotentials in der Kultur II (INP II)“.

Performing
Arts Festival
Berlin
PAF

LAFT
BERLIN Landesverband freie
darstellende Künste Berlin e.V.

Senatsverwaltung
für Kultur und Europa

berlin Berlin

EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Fonds für
regionale Entwicklung

INP
Innovatives
Potential
KULTUR