

Der Magistrat der Barbarossastadt Gelnhausen Stellenausschreibung



Die Kreis- und Barbarossastadt Gelnhausen sucht zum 01.01.2025 eine/n

Mitarbeiter/in für die Kulturabteilung (m/w/d) in Teilzeit (19,5 Std./Woche)

Aufgabengebiete sind u. a.:

- Mithilfe bei Planung, Organisation und Nachbereitung von städtischen Veranstaltungen, Preisverleihungen und Kultur- oder Tourismusprojekten (z.B. Märkte, Theater- und Konzertreihen, Lesungen, öffentliche Führungen, Museums-Veranstaltungen, Altstadtfest usw.)
- Abwicklung von städtischen Veranstaltungen insbesondere in den Abendstunden und am Wochenende (z.B. Einlass-/Kartenkontrollen, Getränkeverkauf)
- Erstellen, Bearbeiten und Versenden von GEMA- und KSV-Meldungen
- Mithilfe bei der Steuerung der Öffentlichkeitsarbeit zu den Projekten und Veranstaltungen (insb. Inhalte für Social-Media Auftritte der Stadt und Printprodukte)
- Mitarbeit beim Erstellen von Förderanträgen für Kultur-, Tourismus- und Museumsprojekte
- Mithilfe bei der Konzeption von Ausstellungen inklusive des Verfassens kleiner Texte
- allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Geforderte Qualifikationen und Kenntnisse:

- bestenfalls ein abgeschlossenes Studium in einem der Bereiche Betriebswirtschaft, Stadtmarketing, Tourismus, Veranstaltungsmanagement, Geschichte **oder** eine abgeschlossene Berufsausbildung als Veranstaltungskaufmann/-frau bzw. Verwaltungsfachangestellte/r **oder** mehrjährige praktische Erfahrung im Kultur- und Tourismusbereich sowie im Veranstaltungsmanagement oder Gleichwertiges
- engagierte und aufgeschlossene Persönlichkeit mit großem Interesse an kultureller Arbeit/Kulturförderung und Projektabwicklung
- hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- einschlägige IT-Kenntnisse in den Fachsoftwares Canva, sonar cakewalk, ntrack sowie Microsoft Office und Affinität zu Veranstaltungstechnik
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Einsatzbereitschaft, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (Abend- und Wochenenddienste)

Weiterhin sollten Sie mitbringen:

- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Planungskompetenz, Organisationsgeschick und Engagement
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung
- Hohe Sozialkompetenz und Einsatzbereitschaft
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen

Die Stelle ist in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden zunächst befristet für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen. Die Vergütung erfolgt gemäß Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (VKA) Entgeltgruppe 5.

Zudem bietet Ihnen die Barbarossastadt Gelnhausen neben einem interessanten, abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz mit verlässlichen Arbeitsbedingungen noch:

- Ein Premium Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet;
- Moderne Arbeitszeitmodelle sowie Gleitzeit, da wir uns als familienfreundliche Arbeitgeberin verstehen, die ihren Beschäftigten die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtern möchte;
- Krisensicherheit des Arbeitsplatzes;
- Sie erhalten eine betriebliche Zusatzversorgung (ZVK);
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung;
- Überstunden werden in Freizeit abgegolten;
- Der Urlaubsanspruch beträgt grundsätzlich 30 Tage im Kalenderjahr;
- Sie erhalten eine Jahressonderzahlung sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen;
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing;
- Bezuschussung von Präventionsmaßnahmen zum Erhalt der Gesundheit;

In der Barbarossastadt Gelnhausen ist ehrenamtliches Engagement gerne gesehen und wird gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber nach dem Schwerbehindertengesetz entsprechend berücksichtigt.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG). Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die von Ihnen übersandten Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens Verwendung finden dürfen. Diese Einwilligung ist jederzeit widerruflich (Art. 7 Abs. 3 S.1 Datenschutz-Grundverordnung). Ihre personenbezogenen Daten werden beginnend mit dem Eingang Ihrer Bewerbung bis sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert und sodann gelöscht. Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie unter:
www.gelnhausen.de/datenschutz.

Wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 03.11.2024**.

Bewerbungen können per E-Mail (ausschließlich im PDF-Format) an **bewerbung@gelnhausen.de**

oder per Post an folgende Anschrift gesendet werden:

**Magistrat der Barbarossastadt Gelnhausen, Fachabteilung Personal
Obermarkt 7, 63571 Gelnhausen**

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Grünewald unter der Telefonnummer 06051/830-302 gerne zur Verfügung. Bei Rückfragen bezüglich des Verfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Heinze- Friedrich, Tel. 06051/830-120.

Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht. Die datenschutzgerechte Vernichtung der Unterlagen nach Abschluss des Besetzungsverfahrens wird garantiert.