



**Anbieter:** JohannStadthalle e. V.  
**Beginn:** ab 01.05.2017  
**Stellenbezeichnung:** MitarbeiterIn allgemeine Verwaltung und Projekte  
**Beschäftigungstyp:** Teilzeit / 25h, zunächst befristet mit Aussicht auf eine Festanstellung bei Eignung

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Allgemeine Verwaltung
- Absicherung Kursbetrieb
- Projektmanagement
- Allgemeine Vereinsarbeit

Geboten wird eine vielseitige, anspruchsvolle Tätigkeit, die sowohl Kontaktfreudigkeit und Aufgeschlossenheit im Umgang mit den NutzerInnen und PartnerInnen der Einrichtung als auch ein hohes Maß an Selbständigkeit, Kreativität und eigenverantwortliches Arbeiten erfordert.

**Anforderungsprofil:**

- Kenntnisse im Bereich der allgemeinen Verwaltung & Controlling / Betreuung von Gästen, Mitgliedern und Ehrenamtlichen / Veranstaltungsmanagement / Kenntnisse auf kulturellem Gebiet
- Freude am Umgang mit Menschen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Engagement und Kreativität
- Verantwortungsbewusstsein
- Zeitliche Flexibilität, Bereitschaft zu Abend- und Wochenendtätigkeit
- Führerschein Klasse B

Bitte senden Sie Ihre formlose, schriftliche Bewerbung an:

JohannStadthalle e. V.  
zu Händen: Frau Ulrike Cadot-Knorr  
Holbeinstraße 68  
01307 Dresden

bzw. gerne auch per E-Mail an:  
[u.cadotknorr@johannstadthalle.de](mailto:u.cadotknorr@johannstadthalle.de)